



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016- SEAD

SÍNTESE DO OBJETO E PROCEDIMENTO

LEGISLAÇÃO: O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no DOU de 09 de agosto de 2000, Decreto nº 4904 de 24 de setembro de 2014, Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147/2014, subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Municipal 3530 de 15 de janeiro de 2010, Lei Municipal 4444/2015, Decreto Municipal nº 7052/2016, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que integram este edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. **O MUNICÍPIO DA SERRA**, por intermédio da Pregoeira, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, para **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando a prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, conforme Processo n.º 41676/2016, com despesa devidamente aprovada pelo Conselho Superior de Administração - COAD. O Pregão será realizado por Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, de acordo com as disposições das Leis Federais n.º 10.520/02, 8.666/93, e Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Municipal nº 4904 de 24 de setembro de 2014, aplicando-se ainda o que couber a Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.
- 1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro efetivo deste Município, denominado Pregoeiro (a) e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e", constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.
- 1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data Inicial para Recebimento das Propostas	Dia: 19/12/2016
Limite para Acolhimento das Propostas até	Dia: 30/12/2016 às 13h:30min
Abertura das Propostas	Dia: 30/12/2016 às 13h:30min
Início da Sessão de Disputa de Preços	Dia: 30/12/2016 às 14h00
Pregoeira	Giovanna Demarchi Rosa
Apoio	Georgelina da Conceição N.Pereira
Apoio	Cristina Carvalho Torrezani

- 1.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação à Pregoeira em sentido contrário.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito do Município da Serra, conforme Processo nº 41676/2016, conforme especificações técnicas, planilhas e locais de prestação dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo IV deste Edital.

3. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

3.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço licitacao@serra.es.gov.br ou giovanna@serra.es.gov.br, informando o número da licitação.

3.2 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Pregão poderão ser obtidos junto à Pregoeira na Divisão de Licitação - **Secretaria de Administração e Recursos Humanos – Departamento de Adm. de Materiais – DAM. 1º andar. Rua Maestro Antonio Cícero, nº 111 – Centro - Serra/ES - CEP 29176-100**, ou pelo telefone (27) 3291.2045, nos dias úteis no horário das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

4 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1. As obrigações das partes constam da Cláusula Nona da Ata de registro de Preços que integra o presente Edital – Anexo II.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal da Serra/ES, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo das Secretarias do Município, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constará da respectiva Nota de Empenho.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS.

6.1. A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços - SRP, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/1993, no artigo 11 da Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 7.892/2013 e o Decreto Municipal nº 4904 de 24 de setembro de 2014.

6.2. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisições de bens, para contratações futuras.

6.3. A Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

6.4. O Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

6.5. O Órgão Participante - órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 6.6. Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública que não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos deste decreto fazem adesão à ata de registro de preços.
- 6.7. Fornecedores – empresas vencedoras de item ou itens em licitação pública, através do sistema de registro de preços e que tenham seus preços registrados e/ou classificados.
- 6.8. Compras Corporativas – As aquisições ou contratações de serviços globais de determinados serviços e bens de uso comum, visando o suprimento de vários órgãos ou entidades.
- 6.9. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, conforme o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 6.10. As contratações decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 6.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se ao Poder Público a realização de licitação pretendida ou contratação direta por dispensa de licitação, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93.
- 6.12. Os preços serão registrados de acordo com a classificação obtida e pelos critérios fixados no edital.
- 6.13. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, publicada na Imprensa oficial, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.
- 6.14. Não dispondo o primeiro colocado de condições de atender integralmente a necessidade da administração, poderá a Ata de Registro de Preços a ser firmada com os demais proponentes, observando a ordem de classificação.
- 6.15. Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, de que entre federativo ou poder que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta anuência do órgão gerenciador.
- 6.16. Durante o prazo de validade da Ata, a contratação com os fornecedores registrados, após indicação pelo órgão gerenciador do registro de preço, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.17. 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 8.666/1993.
- 6.18. Em qualquer caso, a revisão do preço registrado não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado.
- 6.19. O fornecedor terá o registro de seu preço cancelado pela Administração nas hipóteses previstas nos incisos I, II, II, IV e V do Decreto Municipal nº 4904/2014.
- 6.20. Aplicam-se ao Sistema de Registro de Preço - SPR e as contratações decorrentes as penalidades previstas na Lei 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente à Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 6.21. A vigência do(s) Contrato(s) decorrente(s) da ata de registro de preços será definida de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

6.22. O(s) contrato(s) decorrente da ata de registro de preço poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

6.23. O prazo para assinatura da Ata é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

- a) Estarão impedidos de participarem de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- b) Empresa proponente que estiver cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiver impedida de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação;
- c) Empresa que tenha servidor público do Município da Serra como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- d) Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- e) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- f) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- g) Nas disposições elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.

8.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

9. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO.

9.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no item 1.3, para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

10. REFERÊNCIA DE TEMPO.

10.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

11. DO LANCE, DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO.

11.1. O licitante participante registrará o valor correspondente a sua proposta em campo apropriado do sistema e durante a disputa o valor poderá ser reduzido conforme interesse do licitante.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 11.2. Para julgamento das propostas será adotado critério de menor preço global por lote, na forma estipulada no presente Edital.
- 11.3. **O valor do lote a ser informado no Sistema online (Banco do Brasil) terá que ser preço GLOBAL e não preço UNITÁRIO.**
- 11.4. **A LICITANTE PODERÁ INDICAR NO CAMPO “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” DO SISTEMA ELETRÔNICO: Descrição resumida do objeto ofertado e informação de que atende as especificações mínimas do anexo I do edital.**
- 11.5. As empresas DEVEM OBRIGATORIAMENTE cadastrar preços para todos os itens contidos dentro de um lote. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão DESCLASSIFICADAS.
- 11.6. A empresa vencedora deverá apresentar, junto com a documentação de Habilitação, **discriminação do valor unitário e total**, sendo que o somatório deverá totalizar o valor do referido lote. (em papel timbrado).
- 11.7. As licitantes que **DESEJAREM** invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, **DEVERÃO** fazê-lo, obrigatoriamente, **EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA**. Ao acessar o site com sua chave e senha, será apresentada a tela para identificação do tipo (segmento) da empresa. A microempresa ou empresa de pequeno porte, que não invocar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 neste momento **NÃO PODERÁ FAZÊ-LO POSTERIORMENTE**.
- 11.8. A proposta a ser apresentada juntamente com a documentação de habilitação, deverá atender ao Anexo I e aos seguintes requisitos:
- a) **Ser datilografada ou digitada** preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, **com até duas casas decimais**, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinada neste edital, datada e assinada pelo representante legal;
 - b) **Nos preços propostos deverão estar incluídos**, além do lucro todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, equipamentos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas relacionadas com execução do objeto da presente licitação;
 - c) Razão de validade não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de apresentação das propostas;
 - d) Razão social, número do CNPJ e endereço completo da empresa licitante, telefone e preferencialmente, E-mail para contato.
 - e) Deverá indicar o detalhamento **completo dos** serviços e demais exigências para o lote, conforme constante no anexo I do edital.
 - f) **Deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Comercial, as planilhas de composição de custos (formação de preços – Encarte III, III-A, III-B, III-C e III-D do Anexo IV) devidamente preenchidas para cada posto, sob pena de desclassificação.**
 - g) **Deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Comercial, a cópia da Convenção (ões) Coletiva(s) de Trabalho em vigor.**
 - h) **A empresa deverá possuir Sede, Filial ou Apoio Administrativo no município da Serra/ES ou pelo menos dentro da região da Grande Vitória e o endereço do local DEVERÁ ser informado juntamente com a proposta de preços para possível vistoria da SEAD.**



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

h.1) Caso a empresa não possua Sede, Filial ou Apoio Administrativo localizada no Município da Serra/ES ou pelo menos dentro da região da Grande Vitória, deverá apresentar juntamente com a proposta de preços declaração de que disponibilizará um local, nestas condições, em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

11.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

11.10. Os preços não poderão ultrapassar os valores máximos de referência definidos no Anexo I - Proposta Comercial).

12. DA PARTICIPAÇÃO

12.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado a data e horário limite estabelecidos.

Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

12.2. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no edital.

12.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

13. ABERTURA

13.1. A partir do horário previsto no subitem 1.3, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

13.2. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

13.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.5. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todas as licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para a Pregoeira.

13.6. **A Pregoeira encerrará o "tempo normal" de disputa, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.**



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 13.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances (fim do tempo aleatório). Neste momento a Pregoeira adotará os procedimentos referentes aos benefícios da **Lei Complementar nº 123/2006**, como segue:
- a) O procedimento de empate (lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores ao da empresa declarada arrematante) será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico (aleatório), o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a Pregoeira o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.
 - b) O prazo é decadente e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo a Pregoeira dar encerramento à disputa do lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.
- Observação:** apenas terão direito aos benefícios acima (alíneas “a” e “b”) as empresas que tiverem se manifestado conforme item 11.7.
- 13.8. Antes de anunciar o vencedor a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, visando à obtenção de preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 13.9. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro (a), através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”.
- 13.10. O Pregoeiro (a) através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o (a) Pregoeiro (a) declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.
- 13.11. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes e nem a Pregoeira.
- 13.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 13.13. Facultativamente, a Pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo aleatório de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances.
- 13.14. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá enviar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, no endereço à Rua Maestro Antonio Cícero, nº 111 - 1º andar - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, a planilha detalhada impressa por meios eletrônicos discriminando os materiais ofertados, indicando o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação, (conforme Capítulo 15).



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 13.15. A documentação deverá ser apresentada em envelope contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES
Secretaria Municipal de Administração/SEAD - Departamento de Administração de Materiais/DAM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
PROCESSOS N.º 41676/2016
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS (SRP) visando a prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD, conforme Processo n.º 41676/2016
Licitante: _____

- 13.16. Todas as folhas da documentação de Habilitação e Comercial deverão ser entregues na ordem sequencial solicitada, numeradas e visadas pelos proponentes. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.
- 13.17. A proposta de preços será definitiva e não reajustável e deverá ter a validade mínima de 90 (noventa) dias a contar da data de sua abertura.
- 13.18. O proponente deverá indicar na proposta as especificações completas e demais exigências para lote constante no anexo I.
- 13.19. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

14. IMPUGNAÇÕES AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS:

14.1. IMPUGNAÇÕES

14.1.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar a impugnação do ato convocatório desta licitação.

14.1.2. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa física poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

14.1.3. Caberá à Pregoeira, auxiliado pela Assessoria Jurídica, decidir sobre a impugnação.

14.1.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

14.1.5. As razões da impugnação deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, dirigidas à Pregoeira e protocolizadas junto à Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal da Serra, à Rua Maestro Antonio Cícero, nº111 - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

14.1.6. As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidas;

14.1.7. Para fins de identificação para interposição da impugnação citada no item anterior, o impugnante deverá juntar a



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

cópia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado e Carteira de Identidade, que comprove a legitimidade de quem assinou a peça impugnatória.

14.2 - RECURSOS

14.2.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, exclusivamente, por meio eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2.2. A falta de manifestação no prazo estipulado no item anterior e motivação do licitante importarão a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

14.2.3. A Pregoeira receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos da Pregoeira, quando esta mantiver sua decisão.

14.2.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

14.2.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

14.2.6. Os memoriais das razões do recurso e contra-razões, deverão ser apresentados por escrito, tempestivamente, dirigidos à Pregoeira e protocolizados junto à Divisão de Protocolo da Prefeitura Municipal da Serra, à Rua Maestro Antonio Cícero, nº111 - Centro - Serra/ES - CEP 29176-100, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas.

14.2.6.1. Para fins de identificação para interposição do recurso citado no item anterior, o reclamante deverá juntar a cópia do contrato social consolidado, devidamente autenticado quando este for um dos sócios, ou instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida em cartório e cópia autenticada do contrato social consolidado e Carteira de Identidade, que comprove a legitimidade de quem assinou a peça recursal.

14.2.7. Não serão conhecidos os recursos, cujas razões não estejam relacionadas àquelas manifestadas na intenção de recorrer.

14.2.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8.666/93, consolidada.

14.2.9. Em caso de anulação ou revogação da licitação será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, que deverá ser feita na imprensa oficial, conforme previsto no art. 109 da Lei 8.666/93, consolidada.

14.2.10. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

14.3. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria de Administração, Departamento de Administração de Materiais- DAM da PMS, em dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00 horas. Havendo



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder a solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas às custas do interessado.

14.4. É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá a comissão de licitação ou, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar penalidade.

15. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO.

15.1. Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor deverá apresentar no endereço constante do item 3.2, no prazo de **03 (três) dias úteis após o encerramento da etapa de lance da sessão pública os documentos relacionados abaixo, em originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório (com selo de fiscalização, conforme Provimento nº 038/05 da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo) ou por pregoeiros ou membros da equipe de apoio da PMS**, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93.

- I. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega, ou solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

15.2. Habilitação Jurídica

- a) **Registro Comercial**, no caso de **empresa individual**, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

Obs.: Em se tratando de Estatuto a empresa deverá apresentar Ata de Eleição e Certidão expedida em cartório de Registro Civil.

- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou documento com foto do sócio administrador ou do(s) representante (s) legal (is) da empresa.

15.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual em que for sediada a empresa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- e) Prova de regularidade perante o Instituto de Seguridade Social – INSS;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

Observações:

- I. Os documentos de habilitação de **Regularidade Fiscal** constantes do **Item 15.3, letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”** que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.
- II. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 11.7) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado no item 11.7, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 147/2014.
- III. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “a” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

15.4. Qualificação Econômico Financeira

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) juntamente com os Termo de Abertura e Encerramento do último exercício social.
- b) Comprovação de Patrimônio Líquido, no mínimo, igual a dez por cento do valor global apresentado na proposta/lance para o fornecimento do(s) item(ns) arrematado(s), relativamente à data da apresentação da proposta, **exigida somente no caso** de a licitante apresentar **resultado igual ou inferior a 1,00 (um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- c) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 30(trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- d) Declaração de que oferece como uma das modalidades contidas no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, citando qual a garantia que será oferecida equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato que vier a ser firmado, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo VIII**.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

15.5. Qualificação Técnica

- a) **Atestado de Capacidade Técnica**, comprovando que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante e compatível com o objeto desta licitação, devendo ser feita por meio de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, com identificação do CNPJ, devendo atender aos seguintes critérios:
- a.1) Comprovar que a licitante presta ou prestou serviços de vigilância patrimonial desarmada por meio da disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho estimados no Encarte I do Termo de Referência, Anexo IV deste Edital.
- a.2) Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados até que a quantidade chegue ao mínimo estimado, desde que os serviços tenham sido prestados simultaneamente.
- a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua conclusão, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- a.4) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) mencionar endereço físico e eletrônico e telefone do declarante e ser(em) assinado(s) por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente registrado(s) no CRA.
- b) **Comprovante de Registro e Regularidade Junto ao Conselho Regional de Administração (CRA)** da empresa e de seu(s) responsável(is) técnico(s), expedido pelo CRA da sede da licitante.
- b.1) Caso a empresa licitante seja registrada em CRA de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, a comprovação do registro secundário no CRA/ES.
- c) **DECLARAÇÃO** de inexistência de fato impeditivo à habilitação, com identificação do representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo V**;
- d) **DECLARAÇÃO** do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo VI**;
- e) **DECLARAÇÃO** expressa e sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos do **ANEXO VII**, em atendimento à Lei 10.520/02.
- f) **DECLARAÇÃO** expressa que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, Anexo IX deste Edital ou Atestado de Visita Técnica, Encarte IV do Termo de Referência.
- g) **DECLARAÇÃO** expressa que no ato da assinatura do contrato apresentará Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, dentro do prazo de validade, (Regional responsável pela circunscrição da região onde serão realizados os serviços), conforme disposto no art. 20 da Lei 7.102, de 20/06/83, no Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1592, de 10/08/95 e de conformidade com a Portaria nº 387 de 28/08/2006, do Departamento de Polícia Federal, e, ainda, apresentará Certificado de Regularidade de Situação



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

de Cadastramento, expedido pelo órgão competente da Secretaria de Segurança do Estado do Espírito Santo, emitido em nome da licitante e em plena validade, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 7.102, de 20/06/83, e alterações posteriores, e no art.38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10/08/95.

- 15.5.1. **As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**

16. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

- 16.1 Os licitantes que invocarem a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, na proposta comercial feita no sistema do banco provedor **no período de acolhimento de propostas**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, além da documentação prevista no item 15, na fase de habilitação, os seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada expedida, no presente exercício, pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006.

Observações:

Parágrafo Primeiro: O Município se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

Parágrafo Segundo: Os anexos constantes deste Pregão deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante do mandato no instrumento de procuração, em se tratando de procuração por instrumento particular.

Parágrafo Terceiro: Os interessados que apresentarem o **Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Serra do Estado do Espírito Santo** a que se refere o art. 36, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, isentar-se-ão da apresentação dos documentos exigidos no subitem: **15.2 alíneas "a", "b", "c", "d";**

17. PENALIDADES

- 17.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) **Advertência:** A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:
- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
 - II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual,



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

- b) Multa:** A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta;
- III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

- c) Suspensão:** A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- II. 6 meses, nos casos de:
 - a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
- III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
- IV. 24 meses, nos casos de:
 - a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
 - e) Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Cometer fraude fiscal.

- 17.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

- d) Impedimento:** O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

II. 6 meses, nos casos de:

- a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
- c) Não mantiver a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

- a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) Falhar ou fraldar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal.

17.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

17.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "b", às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

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



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
05	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia;	03
06	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	02
09	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
10	Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital.	01

17.5. Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

18.2. Quando o valor da proposta vencedora estiver acima do valor estimado pelo órgão solicitante, a adjudicação ficará condicionada a parecer de aprovação do ordenador, caso a julgue necessário.

18.3. A adjudicação do objeto feita pela Pregoeira à licitante vencedora ficará sujeita à homologação do Ordenador de Despesa.

19. INSTRUMENTALIZAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA.

19.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, a Pregoeira examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar **redução do preço ofertado**.

19.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o órgão gerenciador, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará formalmente os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços (documento vinculativo obrigacional) que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso para futura e eventual contratação com os fornecedores classificados, nas condições estabelecidas neste edital.

19.3. O ato de homologação da licitação não implicará em direito ao fornecimento do objeto licitado.

19.4. O Licitante classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante classificado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, nos termos do § 1º. do art. 64 da Lei 8.666/93.

19.5. Se o licitante convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não mantiver as mesmas condições de habilitação, estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Neste caso, a Municipalidade poderá examinar as ofertas subsequentes e a habilitação do licitante, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo convocado para negociar redução do preço ofertado.

19.6. Para efetivar a assinatura Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Seguridade Social – CND (INSS), bem como a garantia do Contrato exigida no item 15.4, alínea “d” deste Edital e demais documentos exigidos neste edital e seus anexos.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento dos serviços será feito em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento dos documentos de cobrança, corretamente apresentados, referentes à competência vencida.

20.2 A liberação do pagamento ficará condicionada:

a) à regularidade previdenciária, tributária e fiscal, devidamente comprovada através das respectivas Certidões.

b) à apresentação de Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

c) à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor, na qual deverão constar: a descrição dos serviços, período de execução, valor “Posto/Dia” e valor “Posto/Mês”, com base nos dias efetivamente trabalhados.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

20.3 Durante a execução do serviço, caso o posto de trabalho não for devidamente guarnecido pelo profissional por qualquer motivo e não tenha sido substituído, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos se reserva a efetuar o desconto do(s) dia(s) paralisado(s), e multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de reincidência, fato este descrito no Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

20.4 - O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando a liberação do processo de pagamento condicionada a efetiva comprovação da quitação.

20.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Educação por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

21. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

21.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses do contrato, com base no que dispõe a legislação que rege a matéria, e, em decorrência com a lei de Responsabilidade Fiscal e a variação inflacionária no período decorrido.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2. É facultado à Pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme art. 43, § 3º da Lei 8.666/93.

22.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União, dos Municípios dos ES e Jornal de Grande Circulação.

22.6. **Cópias do processo poderão ser requeridas/entregues na fase externa através de solicitação via protocolo geral, exceto no período de análise de documentação habilitatória.**

22.7. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

Serra/ES, 16 de dezembro de 2016.

Giovanna Demarchi Rosa

Pregoeira Oficial/SEAD

Cristina Carvalho Torrezani

Membro da Equipe de apoio

Georgelina da Conceição N. Pereira

Membro da Equipe de apoio



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N.º 41676/2016

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico Nº: 155/2016

Processo Licitatório Nº: 41.676/2016.

Objeto: Contratação de empresa especializada, visando à prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito do Município da Serra, conforme Processo n.º 41.676/2016.

LOTE ÚNICO						
POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POSTO/ DIA (R\$)	DIAS TRABA- LHADOS MÊS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS (A X B)
Posto de vigilância armada/desarmada (convencional) 24 horas x 07 dias por semana em escala de 12 x 36 horas.					20	
Serviço de vigilância desarmada com jornada de trabalho 12 horas diurnas de segunda a sexta – feira					04	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas diurnas, com início às 7:00 horas e término às 19:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso).					10	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas noturnas, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso)					05	
TOTAL					39	
SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL:						
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA:						
DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS:						



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Valores de Referência (MÊS):

LOTE 01- Item 01 – Unit. (posto) : **R\$ 22.040,00**
Item 02 – Unit. (posto) : **R\$ 7.349,00**
Item 03 - Unit. (posto): **R\$ 9.539,00**
Item 04 - Unit. (posto) : **R\$ 12.367,00**

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão de Pregão Eletrônico.

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_____(Local)_____, ____de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador: _____

Número da Carteira de Identidade: _____

Notas:

1. Para o cálculo da expectativa dos dias a serem trabalhados ao longo do contrato observar-se-á:

- a) Posto 12 horas - Segunda a sexta-feira = 05 dias semanais e 22 dias mensais = 264 dias ano trabalhados para o período contratual.
b) Posto 12 e 24 horas - Segunda a domingo = 07 dias semanais e 30 dias mensais = 365 dias trabalhados para o período contratual.

Observações:

- **Os preços não poderão ultrapassar os valores máximos de referência definidos neste Anexo I (Proposta Comercial).**
- **Deverá ser apresentada juntamente com a Proposta Comercial, as planilhas de composição de custos (formação de preços – Encarte III, III-A, III-B, III-C e III-B do Anexo IV) devidamente preenchidas para cada posto, sob pena de desclassificação.**
- **Deverá ser apresentada também juntamente com a Proposta Comercial, a cópia da Convenção (ões) Coletiva(s) de Trabalho em vigor.**



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

-
- **A empresa deverá possuir Sede, Filial ou Apoio Administrativo no município da Serra/ES ou pelo menos dentro da região da Grande Vitória e o endereço do local DEVERÁ ser informado juntamente com a proposta de preços para possível vistoria da SEAD.**

Caso a empresa não possua Sede, Filial ou Apoio Administrativo localizada no Município da Serra/ES ou pelo menos dentro da região da Grande Vitória, deverá apresentar juntamente com a proposta de preços declaração de que disponibilizará um local, nestas condições, em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal da empresa e documento de identidade)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N. 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016-SEAD

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2016

Aos _____ () dias do mês de _____ do ano de dois mil e (), O **MUNICÍPIO DA SERRA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º _____ por intermédio da **SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEAD, ÓRGÃO GERENCIADOR**, representada pelo seu Ordenador de Despesas, Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida por _____ e inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, institui a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016**, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)** para contratação de empresa especializada, visando futura prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito do Município da Serra, conforme Processo n.º 41676/2016, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto nos arts. 15 e 115 da Lei Federal da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 11 da Lei Federal 10.520, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto nº 4904/2014, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura contratação de empresa para a prestação de serviços de vigilância patrimonial armada/desarmada, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito do Município da Serra, conforme Processo n.º 41676/2016/SEAD, conforme quantitativo e especificações contidas no Anexo I (proposta) e Anexo IV (Termo de Referência) do edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 2.1. O(s) preço(s) do(s) **COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)** constante desta Ata de Registro de Preços fica(m) declarado(s) **registrado(s)** para fins de cumprimento deste instrumento e do(s) instrumento(s) contratuais(s) que venha(m) ser firmado(s) entre o(s) **COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)** e o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, conforme indicados no quadro abaixo:

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
EMAIL	

Apresentamos nossa proposta para **REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**, visando futura e eventual contratação de empresa para a prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Serra/ES, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016**, conforme preço abaixo discriminado, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

LOTE UNICO						
POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POSTO/ DIA (R\$)	DIAS TRABALHADOS MÊS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS (A X B)
Posto de vigilância armada/desarmada (convencional) 24 horas x 07 dias por semana em escala de 12 x 36 horas.					20	
Serviço de vigilância desarmada com jornada de trabalho 12 horas diurnas de segunda a sexta – feira					04	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas diurnas, com início às 7:00 horas e término às 19:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso).					10	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas noturnas, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso)					05	
TOTAL					39	
SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL:						
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA:						
DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS:						

- 2.2. São partes integrantes da presente Ata, independentemente de sua transcrição, o edital do **Pregão Eletrônico nº 155/2016** e a Proposta do (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (S).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 3.1. Os serviços a executar estão detalhados e descritos na Ordem de Serviços nº _____, integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando a CONTRATADA em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico nº 155/2016, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA

- 4.1. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o **MUNICÍPIO** a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.



5 CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento dos serviços será feito em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento dos documentos de cobrança, corretamente apresentados, referentes à competência vencida.

5.2. A liberação do pagamento ficará condicionada:

- a) à regularidade previdenciária, tributária e fiscal, devidamente comprovada através das respectivas Certidões.
- b) à apresentação de Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.
- c) à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor, na qual deverão constar: a descrição dos serviços, período de execução, valor "Posto/Dia" e valor "Posto/Mês", com base nos dias efetivamente trabalhados.

5.3 Durante a execução do serviço, caso o posto de trabalho não for devidamente guarnecido pelo profissional por qualquer motivo e não tenha sido substituído, a Secretaria Municipal de Educação se reserva a efetuar o desconto do(s) dia(s) paralisado(s), e multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de reincidência, fato este descrito no Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

5.4 - O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando a liberação do processo de pagamento condicionada a efetiva comprovação da quitação.

5.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Educação por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DA ATA

- 6.1. O prazo de vigência da presente ata será por um período de 12 (doze) meses.
- 6.1. O prazo de vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) desta Ata será por um período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, **podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade da Administração, de acordo com o disposto no art. 57, II da Lei nº 8.666/93.**
- 6.2. A publicação deste instrumento obedecerá à forma estabelecida no Art. 61, da Lei 8.666/93.
- 6.3. O prazo para assinatura da Ata é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES / RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. As despesas para suportar a(s) eventual (is) contratação (ões) dos serviços com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços correrão à conta da dotação orçamentária e fonte de recursos vigentes e devidamente consignados na ocasião da efetiva necessidade dos serviços e instrução do processo respectivo.



CLÁUSULA OITAVA – DO ÓRGÃO INTEGRANTE

- 8.1.** Integra a presente ARP, o **MUNICÍPIO DA SERRA/ES** pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º 01, Centro - Serra/ES CEP: 29.176-090, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pela Secretaria de Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEAD, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Parágrafo único – qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas no art. 19º do Decreto Municipal nº 4904/2014.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Compete ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**:

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos serviços.
- II. Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- III. Convocar o fornecedor registrado via fax, telefone ou e-mail, para retirada da Ordem de Serviços;
- IV. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- V. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- VI. Consultar os fornecedores registrados (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) serviços (s) a outro (s) órgão (ãos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente ARP;
- VII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP;
- VIII. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATANTE.
- IX. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor(es) designado(s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.
- X. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.
- XI. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para a regularização das mesmas.
- XII. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, observadas as condições previstas no instrumento contratual.
- XIII. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência.
- XIV. Permitir o acesso da fiscalização da CONTRATADA aos locais da prestação do serviço, para execução dos seus serviços.
- XV. E demais condições constantes do Termo de Referência, Anexo IV do Edital de Pregão Eletrônico nº 155/2016.

9.2. Compete ao (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES)

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços.
- II. Fornecer ao ÓRGÃO/GERENCIADOR os serviços constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016**, em conformidade com as necessidades do Município.
- III. Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos relacionados no Encarte I e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.
- IV. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- V. Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria:
- VI. Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.
- VII. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e fornecer empregados qualificados para o serviço de vigilância patrimonial desarmada, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.
- VIII. Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- IX. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.
- X. Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- XI. Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.
- XII. Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- XIII. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.
- XIV. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.
- XV. Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.
- XVI. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- XVII. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- XVIII. Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:
- Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.
 - Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência, usar o telefone celular de forma indiscriminada.
 - Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.
 - Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.
 - Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.
 - Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.
 - Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.
- XIX. Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- XX. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.
- XXI. Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XXII. Manter afixado nos Postos, 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 e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.
- XXIII. Indicar preposto, quando da assinatura do contrato, que deverá ser aceito pela CONTRATANTE, para, durante a vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, devendo ser informado, ainda, número do CPF, número do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- XXIV. Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.
- XXV. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.
- XXVI. Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei 8.666/93.
- XXVII. Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.
- XXVIII. Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.
- XXIX. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- XXX. Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteiras de Trabalho, quando essas forem solicitadas.
- XXXI. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.
- XXXII. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- XXXIII. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante.
- XXXIV. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- XXXV. A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:
- XXXVI. Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, no correto desempenho de suas funções, bem como orientar os profissionais contratados para o serviço de vigilância patrimonial desarmada, no correto desempenho de suas funções.
- XXXVII. Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.
- XXXVIII. Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.
- XXXIX. Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.
- XL. Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.
- XLI. Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.
- XLII. Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XLIII. Orientar os vigilantes para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento, visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumem ações que atentem a segurança física, moral de pessoas e também funcional em se tratando do servidor.
- XLIV. Apresentar para os vigilantes, Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, dentro do prazo de validade, (Regional responsável pela circunscrição da região onde serão realizados os serviços), conforme disposto no art. 20 da Lei 7.102, de 20/06/83, no Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1592, de 10/08/95 e de conformidade com a Portaria nº 387 de 28/08/2006, do Departamento de Polícia Federal.
- XLV. Apresentar, no caso de vigilantes, Certificado de Regularidade de Situação de cadastramento, expedido pelo órgão competente da Secretaria de Segurança do Estado do Espírito Santo, emitido em nome da licitante e em plena validade, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 7.102, de 20/06/83, e alterações posteriores, e no art.38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10/08/95.
- XLVI. A empresa contratada para os serviços de vigilantes deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de vigilância desarmada e comprovará a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Formação e de Reciclagem de Vigilantes, este último, quando for o caso, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.
- XLVII. 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).
- XLVIII. Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

I - O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- possuir o ensino médio concluído, como formação mínima;
- condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- ser pontual e assíduo no trabalho;
- ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- conhecer as atribuições da devida função;
- conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- boa apresentação pessoal;
- capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- capacidade ou poder de decisão e iniciativa;

XLIX. possuir certificado de formação e de reciclagem de vigilantes, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.

L. E demais exigências constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 155/2016 e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

- a) Advertência:** A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

- b) Multa:** A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- I. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
 - II. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não manter a proposta;
 - III. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- c) Suspensão:** A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:
- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
 - II. 6 meses, nos casos de:
 - a) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
 - III. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
 - IV. 24 meses, nos casos de:
 - a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
 - e) Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - g) Comportar-se de modo inidôneo;
 - h) Cometer fraude fiscal.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- II. 6 meses, nos casos de:

- a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
- c) Não mantiver a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

- a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) Falhar ou fraldar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal.

10.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

10.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “d” do subitem 10.2.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
05	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia;	03
06	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	02
09	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
10	Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital.	01

10.7 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

10.8 As sanções previstas nos subitens 10.3 e 10.4 poderão, também, ser aplicadas às empresas que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O (s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR (ES) terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

- I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente ARP;
- II. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- IV. Atraso injustificado na prestação dos serviços;
- V. Decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- VI. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- VII. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.
- VIII. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- IX. Em razões de interesse público, devidamente justificado.
- X. Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;
- XI. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS

12.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos- SEAD**, nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

13.2. A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEAD**, designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93, e art. 22 do Decreto Municipal 4904/2014.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 14.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 meses, a contar da data da assinatura da Ata, exceto os casos previstos em lei.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por qualquer órgão ou entidade da administração Pública não participante deste registro, através de adesão, desde que autorizados pelo Município de Serra/ES e em comum acordo com a empresa registrada.
- 15.2. Caberá ao(s) fornecedor (es) beneficiário(s) 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.
- 15.3. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado acima, de acordo com a respectiva classificação no **Pregão Eletrônico nº 155/2016**.
- 15.4. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao(s) preço(s), as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº 155/2016**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
- 15.4.A cada contratação, o preço unitário a ser pago será o valor constante da proposta apresentada ou do lance que a tenha consagrada vencedora, no **Pregão Eletrônico nº 155/2016**, pela empresa detentora da presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

- 16.1. Caberá ao Município a publicação do extrato desta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

17. Fica eleita a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual.

Serra/ES, _____ de _____ 2016.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
ÓRGÃO GERENCIADOR

Empresa:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO N.º 41676/2016- SEAD

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 155/2016

CONTRATO N.º _____/2016

PROCESSO N.º 41676/2016/SEAD
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 155/2016
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xxx/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA/ARMADA, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DA SERRA /ES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA SERRA E A EMPRESA

O **MUNICÍPIO DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Dr. Pedro Feu Rosa, n.º 01, Centro - Serra/ES cep: 29.176-090, inscrita no CNPJ sob n.º 27.174.093/0001-27, neste ato representado pel(a) Sr(a). _____, Secretário (a) de _____, brasileiro(a), Estado Civil: _____, Profissão: _____, portador(a) do CPF n.º _____ CI n.º _____, daqui por diante denominado CONTRATANTE e a Empresa _____, CNPJ n.º _____, estabelecida à Rua _____ n.º _____ bairro _____ ESTADO _____ cep: _____ tel: _____, tendo como representante legal o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), Estado Civil: _____, Profissão: _____, portador(a) do CPF n.º _____ CI n.º _____, residente e domiciliado à _____, n.º _____ bairro _____ - Vitória/ES, Cep: _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 155/2015 e processo administrativo acima mencionado. O presente contrato é regido pelas Leis n.ºs 10.520/02 e 8.666/93 e o Decreto n.º 4904/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de vigilância patrimonial armada/desarmada, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito do Município da Serra /ES, conforme Processo n.º 41676/2016/SEAD ,conforme quantitativo e especificações contidas no Anexo I (proposta) e Anexo IV (Termo de Referência) deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços a executar estão detalhados e descritos na Ordem de Serviços n.º _____, integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando a CONTRATADA em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 155/2016, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2.2. Os serviços deverão ser executados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/93, consolidada.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CLAÚSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

3.1. A CONTRATANTE pagará pelos serviços contratados o valor estimado de R\$ _____ (_____).

3.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transporte, taxas impostos e outros relacionados ao fornecimento e execução do objeto deste Contrato.

3.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 meses, a contar da data da assinatura deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO FATURAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento dos serviços será feito em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento dos documentos de cobrança, corretamente apresentados, referentes à competência vencida.

4.2. A liberação do pagamento ficará condicionada:

a) à regularidade previdenciária, tributária e fiscal, devidamente comprovada através das respectivas Certidões.

b) à apresentação de Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

c) à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor, na qual deverão constar: a descrição dos serviços, período de execução, valor "Posto/Dia" e valor "Posto/Mês", com base nos dias efetivamente trabalhados.

4.3. Durante a execução do serviço, caso o posto de trabalho não for devidamente guarnecido pelo profissional por qualquer motivo e não tenha sido substituído, a Secretaria Municipal de Educação se reserva a efetuar o desconto do(s) dia(s) paralisado(s), e multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de reincidência, fato este descrito no Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

4.4 - O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando a liberação do processo de pagamento condicionada a efetiva comprovação da quitação.

4.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Educação por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura e posterior publicação, podendo, a critério da Administração e mediante interesse das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de aditamento, de acordo com o disposto no art.57 II, da Lei 8.666/93.

5.2. A publicação do instrumento Contratual obedecerá à forma estabelecida no Art. 61, da Lei 8.666/93.

5.3. O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação para esse fim.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

6.1. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão nas seguintes dotações orçamentárias:

- **Atividade:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD;
- **Atividade:** Secretaria de Assistência Social - SEMAS
- **Atividade** – Secretaria de Serviços – SESE
- **Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00
- **Fonte de Recursos:** Recursos Próprios das Secretarias da Prefeitura do Município da Serra:

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete ao Contratante.

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos serviços.
- II. Convocar o fornecedor registrado via fax, telefone ou e-mail, para retirada da Ordem de Serviços;
- III. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- IV. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na ARP;
- V. E demais condições constantes do Termo de Referência, Anexo IV do Edital de Pregão Eletrônico nº 155/2016.

8.2 - Compete à Contratada:

- I. Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução dos serviços.
- II. Fornecer ao CONTRATANTE os serviços constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS do **PREGAO ELETRÔNICO Nº 155/2016**, em conformidade com as necessidades do Município.
- III. Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos relacionados no Encarte I e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.
- IV. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.
- V. Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria:
- VI. Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.
- VII. Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e fornecer empregados qualificados para o serviço de vigilância patrimonial desarmada, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.
- VIII. Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- IX. Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- X. Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- XI. Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.
- XII. Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- XIII. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.
- XIV. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.
- XV. Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.
- XVI. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- XVII. Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- XVIII. Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:
- Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.
 - Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência, usar o telefone celular de forma indiscriminada.
 - Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.
 - Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.
 - Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.
 - Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.
 - Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.
- XIX. Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- XX. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.
- XXI. Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.
- XXII. Manter afixado nos Postos, 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 e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.
- XXIII. Indicar preposto, quando da assinatura do contrato, que deverá ser aceito pela CONTRATANTE, para, durante a vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, devendo ser informado, ainda, número do CPF, número do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- XXIV. Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.
- XXV. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- XXVI.** Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei 8.666/93.
- XXVII.** Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.
- XXVIII.** Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.
- XXIX.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- XXX.** Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteiras de Trabalho, quando essas forem solicitadas.
- XXXI.** Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.
- XXXII.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.
- XXXIII.** Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante.
- XXXIV.** A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- XXXV.** A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:
- XXXVI.** Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, no correto desempenho de suas funções, bem como orientar os profissionais contratados para o serviço de vigilância patrimonial desarmada, no correto desempenho de suas funções.
- XXXVII.** Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.
- XXXVIII.** Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.
- XXXIX.** Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.
- XL.** Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.
- XLI.** Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.
- XLII.** Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.
- XLIII.** Orientar os vigilantes para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento, visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumem ações que atentem a segurança física, moral de pessoas e também funcional em se tratando do servidor.
- XLIV.** Apresentar para os vigilantes, Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, dentro do prazo de validade, (Regional responsável pela circunscrição da região onde serão realizados os serviços), conforme disposto no art. 20 da Lei 7.102, de 20/06/83, no Decreto nº 89.056, de 24/11/83,



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

alterado pelo Decreto nº 1592, de 10/08/95 e de conformidade com a Portaria nº 387 de 28/08/2006, do Departamento de Polícia Federal.

- XLV.** Apresentar, no caso de vigilantes, Certificado de Regularidade de Situação de cadastramento, expedido pelo órgão competente da Secretaria de Segurança do Estado do Espírito Santo, emitido em nome da licitante e em plena validade, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 7.102, de 20/06/83, e alterações posteriores, e no art.38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10/08/95.
- XLVI.** A empresa contratada para os serviços de vigilantes deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de vigilância desarmada e comprovará a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Formação e de Reciclagem de Vigilantes, este último, quando for o caso, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.
- XLVII.** 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).
- XLVIII.** Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

I - O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- possuir o ensino médio concluído, como formação mínima;
- condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- ser pontual e assíduo no trabalho;
- ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- conhecer as atribuições da devida função;
- conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- boa apresentação pessoal;
- capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- capacidade ou poder de decisão e iniciativa;
- possuir certificado de formação e de reciclagem de vigilantes, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.

XLIX. E demais condições e exigências constantes no Edital de Pregão Eletrônico nº 155/2016 e seus anexos, ainda, a ARP nº XXX/2016.

CLÁUSULA NONA - PENALIDADES

9.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

a) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual,



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

- b) **Multa:** A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- i. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- ii. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não manter a proposta;
- iii. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

- c) **Suspensão:** A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- II. 6 meses, nos casos de:
- III. Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;
- IV. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;
- V. 24 meses, nos casos de:
 - a. Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c. Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - d. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
 - e. Apresentar documentação ou declaração falsa;
 - f. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - g. Comportar-se de modo inidôneo;
 - h. Cometer fraude fiscal.

- 9.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

- d) **Impedimento:** O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

- I. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- II. 6 meses, nos casos de:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- a) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
- c) Não manter a proposta;

III. 60 meses, nos casos de:

- a) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- b) Falhar ou fraldar na execução do Contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal.

9.3. As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

e) **Descredenciamento:** O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

f) **Declaração de Inidoneidade:** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de sua aplicação.

I. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

- Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

II. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

9.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea "d" do subitem 10.2.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato
---	---

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
05	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia;	03
06	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	02
09	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
10	Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital.	01

9.5. Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

- I. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições do presente Contrato;
- II. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- III. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- IV. Atraso injustificado da entrega;
- V. Decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- VI. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- VII. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.
- VIII. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação;
- IX. Em razões de interesse público, devidamente justificado.
- X. Por iniciativa da própria Contratada, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual;
- XI. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do ÓRGÃO GERENCIADOR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS

11.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução (gestão) do presente Contrato será acompanhada/fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEAD**, os termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, cabendo à secretaria que utilizar os serviços atestar o quantitativo dos serviços prestados.

12.2. A **Secretaria de Municipal de Administração e Recursos Humanos- SEAD** designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução (gestão) do Contrato.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS GARANTIAS

13.1. A Contratada garante a execução deste Contrato, na modalidade _____conforme definidas no art. 56, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93, no valor de R\$ _____, **equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato**, com validade até 30 (trinta) dias após a data prevista para seu vencimento, tudo através do documento _____, que torna-se parte integrante do presente ajuste.

13.2. A Contratante restituirá ou liberará a garantia, em se tratando de pagamento em (dinheiro/ título da dívida pública ou outra modalidade), respectivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da execução do Contrato, conforme § 4º, art. 56, da Lei n.º 8.666/93.

13.3. Em se tratando de fiança bancária deverá constar no instrumento, a expressa renúncia pelo fiador, dos benefícios previstos nos arts. 1491 a 1500 do Código Civil Brasileiro.

13.4. Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ela ser recolhida pelo licitante vencedor no _____ conta n.º _____impreterivelmente no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

14.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto _____, (nome, nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Caberá ao Município a publicação do extrato deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

16.1. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

16.2. Fica eleita a Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Serra, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Serra/ES, _____ de _____ 2016.

Secretário Municipal de _____
CONTRATANTE

CONTRATADA



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016- SEAD

ANEXO ÚNICO DO CONTRATO Nº 155/2016

LOTE UNICO						
POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POSTO/ DIA (R\$)	DIAS TRABA- LHADOS MÊS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS (A X B)
Posto de vigilância armada/desarmada (convencional) 24 horas x 07 dias por semana em escala de 12 x 36 horas.					20	
Serviço de vigilância desarmada com jornada de trabalho 12 horas diurnas de segunda a sexta – feira					04	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas diurnas, com início às 7:00 horas e término às 19:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso).					10	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas noturnas, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso)					05	
TOTAL					39	
SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL:						
SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA:						
DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS:						



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016- SEAD

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de Preços para a Contratação de Pessoa Jurídica visando a Prestação de Serviços Continuados e Vigilância Patrimonial armada e/ou Desarmada, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra.

Serra/ES

Agosto/16



1. INTRODUÇÃO

1.1 Em atendimento ao dever de planejar, expressamente estabelecido na Constituição Republicana, pelo princípio da eficiência e da legalidade, respectivamente, artigos 37 e 174 da CF/88, corroborando de maneira jurisprudencial, ainda, como previsão legal, as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, o Decreto Federal nº 5.450/05, as Instruções Normativas SLTI/MPOG Nº 02/2008 e Nº 06/2013 e a Lei nº 101/2000 – LRF, foi elaborado o presente Termo de Referência - TR, com vistas a orientar o processo licitatório a visando à contratação dos serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito da Prefeitura do Município da Serra, o qual será anexado ao edital de licitação, dele fazendo parte integrante, nos termos do art. 40, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente proposta para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial desarmada/armada, no âmbito da Prefeitura do Município da Serra se:

2.1.1 Por serem considerados serviços essenciais ao zelarem pela ordem e respeito nos espaços públicos administrativos, fiscalizando, vigiando e controlando a entrada e saída de servidores, munícipes e/ou visitantes, proporcionando maior segurança aos mesmos e contribuindo significativamente para a funcionalidade das unidades administrativas vinculadas à Prefeitura do Município da Serra.

1.2.1.2 Pela inexistência desses tipos de profissionais nos quadros da SEAD/SERRA para realizar esses tipos de serviços nos locais demandados.

2. 2.1.3 Considerando que o principal objetivo dessas atividades meio e de apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública Municipal vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

3.2.1.4 Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos o objetivo desejado, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

4.2.1.5 A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção por parte da Contratada de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, bem como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

5.2.1.6 Diante do exposto, justifica-se plenamente a necessidade de licitação para a contratação dos serviços e quantitativos descritos.



6.3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Objeto da Prestação de Serviços

3.1.1 A presente licitação tem por objeto o “**Registro de Preços para a contratação de pessoa jurídica para a “Prestação de Serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada”**”, com a efetiva cobertura dos postos designados, no âmbito da Prefeitura do Município da Serra, conforme especificações técnicas, planilhas e locais de prestação dos serviços, descritos neste Termo de Referência.

3.2 Definição dos Postos

3.2.1 Os serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada, caracterizam-se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pelos órgãos da administração, cujas atividades a serem desenvolvidas pelos vigilantes.

As atividades de vigilância somente podem ser desempenhadas por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, quais sejam: Lei Federal nº 7.102/83, alterada pelas Leis Federais nºs 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória no 2.184/01 e pela Lei Federal nº 11.718/08, regulamentada pelos Decretos nºs 89.056, de 24.11.83 e 1.592, de 10.08.95, pelas Portarias DPF nº 891/99, DFP nº 320/04 e DG/DPF nº 3.233/2012, bem como pela alteração do art. 193 da CLT dada pela Lei Federal nº 12.740/12.

3.3 Localização dos Postos de Trabalho

3.3.1 Os serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada serão prestados nas dependências das unidades administrativas do(s) edifício(s) sede, e demais locais indicados e vinculados à Prefeitura do Município da Serra, conforme tabela constante do Encarte I deste TR.

3.4 Regime e Períodos de Trabalho

3.4.1 Os serviços de vigilância patrimonial desarmada, serão desenvolvidos conforme regime e períodos apontados a seguir:

1) **12 (doze) horas noturnas - de segunda-feira a domingo**, incluindo feriados, santificados e pontos facultativos para os serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada (vigilantes).

• **24 (vinte e quatro) horas diurnas - de segunda-feira a domingo**, incluindo feriados, santificados e pontos facultativos para os serviços de vigilância patrimonial desarmada - (vigilantes).

3.4.2 Os serviços serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pela respectiva Convenção Coletiva da Categoria ou dissídio coletivo de trabalho celebrado entre o Sindicato dos Trabalhadores da Categoria e o Sindicato Patronal.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

3.4.3 Será concedido intervalo interjornada de 30 (trinta) minutos por turno, disciplinado pela Portaria MTE nº 1.095 de 19 de maio de 2010, e será pago ao profissional o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração da hora de trabalho.

3.5 Estimativa do Número de Postos

3.5.1 O número estimado de postos para a prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada é o constante da tabela abaixo:

TABELA I - NÚMERO E ESPECIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIFICAÇÃO DOS POSTOS POR TURNOS DE TRABALHO					
	SEAD	SEMA S			SESE	TOTAL
Posto de Vigilância armada/desarmada (convencional) 24 horas x 07 dias por semana em escala de 12 x 36 horas.	16	02			02	20
Serviço de vigilância desarmada com jornada de trabalho 12 horas diurnas, de segunda a sexta feira.	04					04
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas diurnas, com início às 7:00 horas e término às 19:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso)).	09	01				10
Serviço de vigilância com 12 horas noturnas, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso)).	05					05
TOTAL	34	03			02	39

3.5.1.1 Para o cálculo da expectativa dos dias a serem trabalhados ao longo do 15º contrato observar-se-á:

- a) Posto 12 horas - Segunda a sexta-feira = 05 dias semanais e 22 dias mensais = 264 dias ano trabalhados para o período contratual.
- b) Posto 12 e 24 horas - Segunda a domingo = 07 dias semanais e 30 dias mensais = 365 dias trabalhados para o período contratual.

3.5.2 O critério para quantificar o número de postos de trabalho, levou em consideração, prioritariamente, o atendimento às Unidades Administrativas vinculadas à Prefeitura do Município da Serra, e, consequentemente, os horários de funcionamento das referidas unidades (matutino, vespertino e noturno) e, o fluxo de pessoas que transitam diariamente nas mesmas.

3.5.3 No interesse e necessidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD, em decorrência de alterações da estrutura, por decréscimo ou por acréscimo de novas unidades administrativas, o objeto deste TR poderá ser acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §1º e 2º da Lei nº. 8.666/93, mantidas as mesmas condições previstas neste TR.



3.6 Descrição dos Serviços de Vigilantes:

3.6.1 A prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada nos postos fixados pela SEAD/SERRA envolve a alocação, pela Contratada, de profissional capacitado para:

3.6.1.1 Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e dos usuários em geral.

3.6.1.2 Identificar, orientar e encaminhar os visitantes e usuários em geral que ingressam nas instalações de seu posto de trabalho.

3.6.1.3 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

3.6.1.4 Comunicar imediatamente à direção da unidade administrativa, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.6.1.5 Observar a entrada no portão de acesso às dependências da unidade escolar, principalmente nos horários de entrada e de saída dos alunos.

3.6.1.6 Evitar a depredação, o vandalismo, as pichações, etc., do patrimônio da unidade administrativa.

3.6.1.7 Verificar, diariamente, portas, portões e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e apagar as lâmpadas acesas desnecessariamente.

3.6.1.8 Verificar e registrar em livro de ocorrências, diariamente, se os aparelhos elétricos ou eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instrução em contrário.

3.6.1.9 Comunicar imediatamente ao responsável da empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização junto à CONTRATANTE.

3.6.1.10 Manter afixado no posto, em local visível, os números dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental (se houver), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.

3.6.1.11 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, quando houver.

3.6.1.12 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

3.6.1.13 Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da Contratante.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

3.6.1.14 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pela Contratante.

3.6.1.15 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante.

3.6.1.16 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando à Contratante.

3.6.1.17 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.

3.6.1.18 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

3.6.1.19 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

3.6.1.20 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.

3.6.1.21 Comunicar à direção da unidade administrativa a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto.

3.6.1.22 Repassar para os profissionais que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

3.6.1.23 Efetuar vistorias periódicas, examinando portas, janelas, banheiros, pátios, campos, equipamentos ligados e demais situações que chamem a atenção nos prédios e no entorno da unidade administrativa nos horários em que ela não estiver funcionando.

3.6.1.24 Quando deparar-se com situação de risco nas dependências ou proximidades da unidade escolar ou administrativa e não conseguir solucioná-la, solicitar apoio dos funcionários e demais prestadores de serviços imediatamente, pedindo auxílio à Polícia Militar, inclusive, se necessário, para que sejam tomadas as medidas corretas para solução do problema.

3.6.1.25 Dirigir-se aos funcionários, alunos e/ou visitantes de forma sempre respeitosa.

3.6.1.26 Em caso de esquecimento de objetos por parte de funcionários, alunos e/ou visitantes, encontrando os pertences proceder à entrega à Direção da unidade administrativa.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

3.6.1.27 Apresentar-se ao responsável pela unidade administrativa a fim de integrar-se das ordens e rotinas diárias que implicarem diretamente em suas atividades.

3.6.1.28 Receber correspondências em geral e encomendas de pequeno porte, encaminhando-as ao dirigente da unidade administrativa.

3.6.1.29 Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho.

3.6.1.30 Restringir-se aos limites das instalações da Contratante e circunscrita à sua área de atuação estabelecida pela legislação específica.

3.6.1.31 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, deixando o posto somente após passar o serviço ao seu substituto.

3.6.1.32 Acompanhar a entrada e saída de materiais vinculados ao patrimônio do município, sendo a saída somente permitida mediante a apresentação da "Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo", devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente, autorização essa que deverá conter indispensavelmente e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino e a data da saída, data do retorno e nº do patrimônio.

3.6.1.33 Acionar de imediato, as autoridades competentes nos casos de roubo, furto, crimes, contravenção ou delitos verificados nas imediações do posto e logo em seguida ao supervisor da empresa, com seu devido registro no livro de ocorrências.

3.6.1.34 Dar ciência à direção da unidade escolar ou unidade administrativa, sempre que possível, de sua chegada ao assumir o serviço e de sua saída ao ser substituído ou ao encerrar-se o expediente.

3.6.1.35 Conhecer as normas da unidade administrativa e atualizar-se constantemente com as novas ordens inerentes ao seu funcionamento.

3.6.1.36 Saber a localização dos equipamentos, materiais e utensílios a serem acionados ou empregados nas situações de emergências, tais como extintor de incêndio, chaves de cadeados, ferramentas diversas; bem como os contatos a serem feitos nestas situações.

3.6.1.37 Recusar expressamente à execução de qualquer tarefa ou obediência à ordem que seja contrária às específicas de sua atividade.

3.6.1.38 Manter discrição e sigilo sobre assuntos internos da unidade administrativa e sobre quaisquer medidas de segurança de suas instalações.

3.6.1.39 Manter total atenção com as pessoas que estiverem nas dependências da unidade administrativas durante todo o tempo de seu funcionamento, com objetivo de evitar incidentes e demais fatos anormais.



3.6.1.40 Comunicar a chefia da unidade administrativa ou unidade escolar os alunos e demais pessoas que estejam descumprindo as regras estabelecidas.

3.6.1.41 Prestar auxílio de emergência no combate a incêndio e salvamento, dentro das dependências da unidade, nos limites de seu treinamento.

3.6.1.42 Não adentrar em áreas reservadas ou restritas a funcionários sem a devida permissão.

3.6.1.43 Não permitir a circulação de animais dentro da unidade administrativa, ainda que estejam presos e acompanhados de seus donos.

3.6.1.44 Ser discreto no falar e no agir, evitar gesto e discussões desnecessárias, dispensando sempre tratamento cortês e respeitoso.

3.6.1.45 Comparecer às reuniões e cursos, quando convocado e cumprir as determinações da Contratante.

3.6.1.46 Realizar rondas constantes, com intervalos de uma hora, nas áreas internas e externa das unidades afetas ao seu posto de trabalho.

3.6.1.47 Ao final de cada turno, efetuar ronda completa e elaborar relatório das ocorrências de seu turno, passando-as para o fiscal do posto ou para alguém por este formalmente designado.

3.6.1.48 Comunicar ao fiscal do contrato, direção da unidade, direção da segurança patrimonial ou aqueles que forem designados, qualquer anormalidade verificada.

3.6.1.49 Abordar elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento do patrimônio público, que não tenha autorização de saída.

3.6.1.50 Assumir outras atribuições inerentes ao cargo, devidamente definidas pela Contratante e Contratada.

3.7 Proposta de Preço

3.7.1 A proposta de preço deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso, e ainda:

3.7.1.1 Apresentar planilha de custos e formação dos preços para cada item especificado, contendo os valores por "Posto/Dia", valor mensal e anual dos serviços.

3.8 Planilha de Apresentação das Propostas

3.8.1 Para a apresentação da proposta a licitante deverá entregar as seguintes planilhas: da Convenção Coletiva / ES vigente, do resumo da Proposta de Preços e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelos constantes deste Termo de Referência, que deverão ser encaminhadas no prazo determinado pelo pregoeiro.



3.8.2 A licitante, para preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços deve, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes nesse Termo de Referência, para evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, se for considerada vencedora e celebrar contrato.

3.8.3 A licitante deverá indicar na proposta de preços, sob sua inteira responsabilidade, o SINDICATO, o SALÁRIO NORMATIVO vigente e a DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS que serviram de base para a composição dos preços da proposta.

3.8.4 É condição para a validade da proposta a indicação dos acordos ou convenções coletivas, registrados junto ao MTE (indicando número do registro), na qual tomaram referência para elaboração das planilhas de apresentação das propostas de Preços.

4. ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes aos postos de trabalho descritos neste Termo de Referência, se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.2 Os serviços a serem contratados podem ser licitados na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo sistema de "Registro de Preços", pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 Os serviços continuados a serem contratados, tendo em vista a sua peculiaridade e natureza, serão licitados de acordo com o especificado em edital do Pregão Eletrônico.

5.2 Será considerada vencedora o certame a(s) licitante(s) que, após a análise da proposta de preço e dos documentos de habilitação, atendidas às exigências do edital, houver ofertado o menor preço, para a execução do objeto da licitação, pelo período inicial de 12 (doze) meses.

5.3 As licitantes deverão apresentar proposta que contemple todos os custos para a prestação dos serviços.

6. UNIDADE DE MEDIDA

6.1 A unidade de medida adotada para a execução dos serviços, objeto deste TR é o **"POSTO/DIA"**.

6.1.1 Entende-se pela unidade de medida **"Posto/Dia"** o trabalho de um vigilante em um determinado local por certo período.



7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar da licitação empresas do ramo de prestação de serviços, devidamente qualificadas, mediante comprovação das regularidades fiscais, trabalhistas, jurídicas e técnicas, obedecendo à legislação que rege a matéria.

7.2 Não poderão participar as empresas que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição; empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município da Serra/ES

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Especificamente para os efeitos da qualificação técnica, prevista no artigo 30 da lei Federal nº 8.666/93, a licitante deverá apresentar:

8.1.1 Atestado de Capacidade Técnica, comprovando que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante e compatível com o objeto desta licitação, devendo ser feita por meio de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, com identificação do CNPJ, devendo atender aos seguintes critérios:

8.1.1.1 Comprovar que a licitante presta ou prestou serviços de vigilância patrimonial desarmada por meio da disponibilização de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho estimados no Encarte I deste TR.

8.1.1.2 Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados até que a quantidade chegue ao mínimo estimado, desde que os serviços tenham sido prestados simultaneamente.

8.1.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua conclusão, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.1.1.4 O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) mencionar endereço físico e eletrônico e telefone do declarante e ser(em) assinado(s) por seu(s) representante(s) legal(is).

8.1.2 Comprovante de Registro e Regularidade Junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) da empresa e de seu(s) responsável(is) técnico(s), expedido pelo CRA da sede da licitante.

8.1.2.1 Caso a empresa licitante seja registrada em CRA de outra jurisdição (que não tenha origem no Espírito Santo), deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, a comprovação do registro secundário no CRA/ES.



9. VISITA TÉCNICA

9.1 A empresa interessada em participar do certame poderá fazer a visita técnica aos locais da prestação dos serviços, agendando a mesma com o responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, a ser designado pela Secretária de Administração e Recursos Humanos - SEAD

9.2 A empresa que realizar visita técnica nos locais onde ocorrerá a prestação de serviços vigilante poderá solicitar declaração de Visita Técnica (Encarte IV) ao responsável da SEAD/SERRA.

9.3 A visita técnica poderá ser feita, por um dos responsáveis técnicos da empresa, em até, no máximo, 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da licitação.

9.4 Para informações sobre a visita técnica, os interessados deverão entrar em contato com o Departamento de Atividades Auxiliares – DATA/Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD, através dos telefones de números 27 3291 2005 e 27 3291 2006 nos horários de 9h às 12h e 14h às 17h.

9.5 Independente de a empresa realizar a visita técnica, a mesma deverá apresentar declaração assumindo os postos para a prestação dos serviços de vigilância armada e/ou desarmada nos endereços indicados no Encarte IV do edital e nas condições físicas que os concernentes imóveis se apresentam.

9.6 A empresa deverá possuir Sede, Filial ou Apoio Administrativo no município da Serra/ES e o endereço do local deverá ser informado na proposta de preços para possível vistoria da SEAD.

9.6.1 Caso a empresa não possua Sede, Filial ou Apoio Administrativo localizada no Município da Serra/ES deverá apresentar declaração de que disponibilizará um local, nestas condições, em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

9.6.2 Caso a empresa tenha apresentado endereço para vistoria técnica na proposta comercial, antes de declarado vencedor do objeto da licitação, o órgão contratante (SEAD/SERRA) poderá designar uma comissão para vistoriar “in loco” a disponibilidade do local informado.

9.6.3 A comissão de vistoria deverá ser composta por servidores da SEAD/Serra que poderão contar com apoio técnico de outros órgãos da Administração Municipal.

9.6.4 Caso a empresa tenha apresentado a declaração informando que disponibilizará o local em 60 (sessenta) dias a partir da vigência do contrato, a vistoria poderá ser realizada após esse prazo.

9.6.5 A vistoria técnica tem como objetivo verificar a existência da sede da empresa e suas instalações.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 Para a prestação dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, cabem à Contratada:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.1.1 Alocar imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra na quantidade necessária, para os respectivos postos relacionados no Encarte I “Localização dos Postos de Trabalho” e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando em tempo hábil, à CONTRATANTE, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme pactuado.

10.1.2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do serviço.

10.1.3 Fornecer uniformes e seus complementos aos empregados, sem ônus para a CONTRATANTE e para os empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria:

10.1.3.1 Substituir de imediato, aquelas peças do uniforme que não tiverem mais apresentação para serem usadas nas dependências da CONTRATANTE, sem ônus para o(s) empregado(s) e para a CONTRATANTE.

10.1.4 Fornecer empregados qualificados em serviços de vigilância patrimonial armada e/ou desarmada, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, quando houver, equipamentos de proteção; preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências; controle de veículos e pessoas.

10.1.4.1 Fornecer empregados com instrução mínima de ensino médio completo ou equivalente, comprovado por escola reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

10.1.4.2 Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientá-los para que assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachá com fotografia recente.

10.1.5 Tomar as providências relativas à capacitação necessária para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

10.1.6 Apresentar à fiscalização do contrato, certidão de bons antecedentes de toda mão-de-obra oferecida, na data de início da execução dos trabalhos.

10.1.7 Efetuar a reposição de mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) apenas na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

10.1.8 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, falta disciplinar, aviso prévio ou demissão de empregados e outras situações afins.

10.1.9 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições por parte de seus empregados alocados na prestação do serviço.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.1.10 Manter o registro e controle diário da frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências nos Postos de Serviço.

10.1.11 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da Contratante.

10.1.12 Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

10.1.13 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas quando em exercícios nos postos de trabalho:

10.1.13.1 Trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado.

10.1.13.2 Falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência, usar o telefone celular de forma indiscriminada.

10.1.13.3 Permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho.

10.1.13.4 Organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios.

10.1.13.5 Abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do posto de trabalho, exceto quando devida e previamente autorizados.

10.1.13.6 Trabalhar sem os EPI's obrigatórios, se for o caso, e sem o crachá de identificação.

10.1.13.7 Fumar cigarro ou qualquer substância considerada entorpecente ou ingerir bebida alcoólica ou qualquer substância também considerada de natureza entorpecente.

10.1.14 Designar responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do trabalho, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, o qual terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor ou fiscal da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

10.1.15 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações, inclusive de ordem funcional, durante a execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.

10.1.16 Prestar todos os esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.1.17 Manter afixado nos Postos, 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 e indicados para o melhor desempenho das atividades-fim.

10.1.18 Indicar preposto, quando da assinatura do contrato, que deverá ser aceito pela CONTRATANTE, para, durante a vigência do contrato, representá-la administrativamente sempre que for necessário, devendo ser informado, ainda, número do CPF, número do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.1.19 Possuir central de atendimento, onde serão comunicadas ocorrências, que deverão ser atendidas com a maior brevidade possível.

10.1.20 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítima, o empregado quando em serviço, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, ou ocorridos em via pública, bem como indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do contrato.

10.1.21 Responder por qualquer dano, desaparecimento de materiais, bem como por avarias que venham a ser causadas por seus empregados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei 8.666/93.

10.1.22 Manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do contrato.

10.1.23 Orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho e instruí-los quanto à prevenção de acidentes.

10.1.24 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

10.1.25 Submeter à fiscalização da CONTRATANTE a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação e Carteira de Trabalho, quando essas forem solicitadas.

10.1.26 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços, independentemente de apresentação de motivos.

10.1.27 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso **de paralisação dos transportes coletivos**.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10.1.28 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante.

10.1.29 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

10.2 A Contratada deverá dispor em seu quadro de pessoal de profissional de ligação entre a empresa Contratada e a Contratante, que responda pela execução e acompanhamento dos serviços, com as seguintes atribuições:

10.2.1 Fiscalizar e orientar os profissionais contratados para os serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada, no correto desempenho de suas funções.

10.2.2 Avaliar o sistema e funcionamento da prestação dos serviços contratados, informando as ocorrências à empresa Contratante e à Contratada.

10.2.3 Acompanhar o desempenho dos profissionais em serviço, apresentando soluções para os problemas verificados.

10.2.4 Responsabilizar-se pelo suprimento de materiais aos profissionais em seus postos de serviço.

10.2.5 Cuidar da apresentação individual e disciplinar dos profissionais em serviço.

10.2.6 Realizar a rápida cobertura nos postos de serviços, em caso de faltas legais ou não dos profissionais.

10.2.7 Proceder o isolamento dos locais de acidentes, crimes, furtos ou roubos, visando a preservação dos vestígios, com a finalidade de auxiliar uma eventual perícia técnica.

10.2.8 Orientar os vigilantes para observar as pessoas nas dependências do estabelecimento, visando identificar e prevenir situações de riscos reais ou potenciais de agressões, e intervir de forma preventiva para garantir que não se consumem ações que atentem a segurança física, moral de pessoas e também funcional em se tratando do servidor.

10.2.9 Apresentar para os vigilantes, Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, dentro do prazo de validade, (Regional responsável pela circunscrição da região onde serão realizados os serviços), conforme disposto no art. 20 da Lei 7.102, de 20/06/83, no Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1592, de 10/08/95 e de conformidade com a Portaria nº 387 de 28/08/2006, do Departamento de Polícia Federal.

10.2.10 Apresentar, no caso de vigilantes, Certificado de Regularidade de Situação de cadastramento, expedido pelo órgão competente da Secretaria de Segurança do Estado do Espírito Santo, emitido em nome



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

da licitante e em plena validade, conforme disposto no art. 20 da Lei nº 7.102, de 20/06/83, e alterações posteriores, e no art.38 do Decreto nº 89.056, de 24/11/83, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10/08/95.

10.2.11 A empresa contratada para os serviços de vigilantes deverá alocar mão-de-obra especializada para executar os serviços de vigilância desarmada/armada e comprovará a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Formação e de Reciclagem de Vigilantes, este último, quando for o caso, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.

10.2.12 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).

10.3 Qualificação e demais requisitos mínimos do pessoal a ser empregado nos postos de trabalho:

10.3.1 O pessoal da CONTRATADA, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- possuir o ensino médio concluído, como formação mínima;
- condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- ser pontual e assíduo no trabalho;
- ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;
- conhecer as atribuições da devida função;
- conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- boa apresentação pessoal;
- capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- capacidade ou poder de decisão e iniciativa;
- possuir certificado de formação e de reciclagem de vigilantes, expedido por instituições, devidamente habilitadas e reconhecidas pelos órgãos competentes.

10.4 Uniformes e Capacitações:

10.4.1 A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 01 (um) conjunto completo, nos moldes estabelecidos abaixo:

- a) duas calças modelo social, com bolsos, em tecido resistente e adequado ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- b) duas camisas em tecido resistente e sem transparências, adequadas ao serviço, estilo e cor compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- c) um agasalho tipo jaqueta confeccionada em tecido resistente, forrada e adequada às condições de trabalho, inclusive para os períodos de baixas temperaturas;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- d) um par de sapatos em couro de cor preta;
- e) um cinto modelo social de cor preta, e
- f) quatro pares de meias de cor preta.

10.4.2 Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA, anualmente, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor/Fiscal do Contrato.

10.4.3 Os uniformes completos deverão ser fornecidos em no máximo 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à CONTRATANTE.

10.4.4 O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

10.4.5 Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho.

10.4.6 A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) cursos/capacitações anuais aos seus empregados.

10.4.6.1 Os cursos/capacitações deverão ocorrer fora do expediente normal de trabalho e deverão contemplar temas de interesse da CONTRATANTE.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

11.1 Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATANTE.

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidor(es) designado(s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.

11.3 Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços.

11.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades constatadas, solicitando providências para a regularização das mesmas.

11.5 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, observadas as condições previstas no instrumento contratual.

11.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência.

11.7 Permitir o acesso da fiscalização da CONTRATADA aos locais da prestação do serviço, para execução dos seus serviços.



12. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1 A partir de uma ótica mais humanista e legal, voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos, a licitante deverá apresentar declaração compromisso de atendimento aos seguintes requisitos de sustentabilidade:

12.1.1 As pilhas, utilizadas nas lanternas empregadas pelos postos noturnos, devem ser recarregáveis.

12.1.2 Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo da entrega das pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008 e a Lei Federal nº 12.305/2010 de Resíduos Sólidos, e seus respectivos decretos regulamentadores.

13. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

13.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a)** os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b)** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- d)** os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- e)** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; e
- f)** a satisfação do público usuário.

13.2 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação relacionada ao objeto do pregão.

14. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

14.2 Para efeito deste TR considera-se:

14.2.1 Gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

14.2.2 Fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

14.2.3 Fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

14.2.4 A fiscalização do objeto e dos aspectos administrativos do contrato poderá ser exercida pelo mesmo fiscal, a critério da Administração.

14.3 A SEAD/SERRA exercerá a gestão, fiscalização e controle dos serviços contratados, por meio de servidor(es) designado(s) pelo Secretário da Pasta, nos termos do art. 67 e respectivos parágrafos da Lei n.º 8.666/93, cabendo a ele(s), também:

14.3.1 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica.

14.3.2 Ordenar a substituição de empregados da Contratada que estiver sem uniforme e crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou de cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente, devendo o atendimento ser feito no prazo de 24 horas.

14.3.3 Se utilizar dos formulários mensais de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, e de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada conforme Encarte VI, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

14.3.4 Executar, mensalmente, a medição dos serviços pela qualidade de postos/dia efetivamente contratados, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinares em contrato.

14.4 O gestor e fiscal da SEAD/SERRA terão livre acesso aos locais de execução dos serviços.

14.5 O(s) responsável(is) pela fiscalização não terá(ão) qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência.



15. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

15.1 Após o término de cada período mensal, a Contratada elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

15.2 As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

15.2.1 No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a Contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

15.2.2 Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma: o valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados nas correspondentes quantidades dos serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada.

15.2.2.1 Para o levantamento e aprovação das correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados serão considerados:

- a)** o número de dias efetivamente trabalhados no período considerado por tipo de posto;
- b)** o número de postos/dia medidos, o qual será impactado pelo valor equivalente à proporção da indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no contrato e seus anexos;
- c)** a realização dos descontos indicados no inciso 15.2.2 não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.

15.3 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a SEAD/SERRA atestará a medição mensal, comunicando à Contratada o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

15.4 As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas no protocolo geral do Edifício Sede da Prefeitura Municipal da Serra.

16. FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1 O pagamento dos serviços será feito em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia, contado do recebimento dos documentos de cobrança, corretamente apresentados, referentes à competência vencida.

16.2 A liberação do pagamento ficará condicionada:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

a) à regularidade previdenciária, tributária e fiscal, devidamente comprovada através das respectivas Certidões.

b) à apresentação de Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

c) à apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor, na qual deverão constar: a descrição dos serviços, período de execução, valor "Posto/Dia" e valor "Posto/Mês", com base nos dias efetivamente trabalhados.

16.3 Durante a execução do serviço, caso o posto de trabalho não for devidamente guarnecido pelo profissional por qualquer motivo e não tenha sido substituído, a Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD/SERRA se reserva a efetuar o desconto do(s) dia(s) paralisado(s), e multa de 1% sobre o valor do contrato em caso de reincidência, fato este descrito no Relatório de Serviços Executados atestado pelo Gestor do Contrato.

16.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos devolvidos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

17. VALORES ESTIMADOS

17.1 Os valores estimados para este certame foram apurados a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de fornecedores dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, bem como fornecedores de serviços de vigilância patrimonial desarmada/armada situados na região da Grande Vitória.

17.2 Os valores estimados deverão ser utilizados como critério para julgamento e aceitabilidade das propostas.

18. REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1 O preço dos serviços contratados poderá ser reajustado após decorridos 12 (doze) meses do contrato, com base no que dispõe a legislação que rege a matéria, e, em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a variação

inflacionária do período decorrido.

19. GARANTIA

19.1 Será exigida da licitante vencedora, previamente à celebração do contrato, a prestação de garantia, para o cumprimento da sua execução, no montante de 05% (cinco por cento) do valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.



19.2 A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada.

19.3 A garantia deverá ser apresentada com validade de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

19.4 A garantia será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

19.5 A garantia apresentada na modalidade seguro garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for a fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem.

19.6 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela contratante, mediante ofício entregue contra recibo.

19.7 Após o cumprimento fiel e integral do contrato, o município devolverá à contratada, por intermédio da contratante a garantia prestada.

19.8 O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado em até 10 (dez) dias úteis após a convocação da Administração, prorrogável por igual período, a critério da Administração, podendo esta ser efetivada por meio de e-mail, fax, correspondência com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que a licitante vencedora foi cientificada da exigência.

20. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÕES:

20.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a 12 (doze) meses, conforme art. 15, inciso III do § 3º da Lei Federal 8666/93, de 21 de junho 1993

20.2 O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da Publicação resumida do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições do art. 57 da Lei 8.666/93.

20.3 O licitante vencedor terá o prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento da Ordem de Serviço para iniciar as atividades inerentes ao Objeto do Contrato

20.4 Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a Administração e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.



20.5 Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES.

21.1. Aos Licitantes, aos Fornecedores e aos Prestadores de serviços, que inobservarem ou descumprirem total ou parcialmente as cláusulas editalícias ou contratuais e que cometerem atos visando frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

d) Advertência: A Advertência é a sanção administrativa que consiste em comunicação formal ao licitante, ao fornecedor ou ao prestador de serviços, advertindo sobre o descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas, sendo recomendada pelo gestor/fiscal e aplicada pelo Secretário Municipal da pasta, quando informada e justificada:

- I. Pelo pregoeiro, Presidente da comissão, quando o descumprimento ocorrer na fase do procedimento licitatório;
- II. Pelo gestor ou fiscal do contrato ou pelo secretário da pasta responsável pelo objeto contratado, quando o descumprimento ocorrer na fase de execução contratual, entendido esta desde a recusa em assinar o contrato.

Obs: A Aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo de a Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir, independentemente de aplicação de multa;

e) Multa: A multa deverá ser aplicada pelo Secretário Municipal da pasta e deverá ainda estar prevista no instrumento convocatório e/ou no contrato, observados os seguintes limites máximos:

b.1.) Para fins de pregão eletrônico:

- IV. 10% do valor estimado para contratação, o licitante arrematante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame no prazo estabelecido no edital;
- V. 15% do valor estimado para contratação por ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não manter a proposta;
- VI. 20% do valor estimado para contratação quando dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar/assinar o contrato; apresentar documentação ou declaração falsa, falar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

f) Suspensão: A suspensão temporária impedirá o licitante, o fornecedor e o prestador de serviços de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo nunca superior a 2 anos, e conforme descrito abaixo:

- V. 3 meses, nos casos em que tenha vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratado permanecer inadimplente;
- VI. 6 meses, nos casos de:

- c) Aplicação de 2 penas de advertência, no prazo de 12 meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
- d) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

- VII. 12 meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou de fornecimento de bens;



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

VIII. 24 meses, nos casos de:

- i) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- j) Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- k) Praticar ato ilícito, visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- l) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
- m) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- n) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- o) Comportar-se de modo inidôneo;
- p) Cometer fraude fiscal.

21.2. As sanções previstas no Inciso IV, alíneas e, f, g e h terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

d) Impedimento: O impedimento aplicado ao licitante, ao fornecedor ou prestador de serviços o impedirá de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, para os casos de pregão, por prazo nunca superior a 5 anos e conforme descrito abaixo:

IV. 3 meses, nos casos de deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

V. 6 meses, nos casos de:

- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) Dentro do prazo de validade de sua proposta não retirar a autorização de fornecimento, ordem de serviço ou não celebrar o contrato;
- f) Não mantiver a proposta;

VI. 60 meses, nos casos de:

- f) Apresentar documentação ou declaração falsa;
- g) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Cometer fraude fiscal.

21.3 As sanções previstas no inciso III terão remessa obrigatória ao Ministério Público para as providências cabíveis.

j) Descredenciamento: O descredenciamento e a proibição de credenciamento no cadastro Municipal de Fornecedores ou nos casos de pregão são sanções administrativas acessórias à aplicação do impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo aplicadas, pelo Secretário Municipal da pasta, nos termos da lei por igual período.

k) Declaração de Inidoneidade: A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada pelo secretário Municipal da pasta, à vista dos motivos informados na instrução processual, facultada a defesa da licitante ou contratada no respectivo processo, no prazo de 15 dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 anos de duas aplicação.

III. Poderão ser considerados inidôneos, as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal nº 8.666/1993:

d) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- recolhimento de quaisquer tributos;
- e) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- f) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos privados.

IV. A Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo de sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

.21.4 Para efeito de aplicação de multas descritas na alínea “d” do subitem 21.2, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1 GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	03
05	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por funcionário e por dia;	03
06	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	03
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	02
09	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
10	Deixar de providenciar cursos para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações a contratada;	02



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
16	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
17	Fornecer materiais, produtos ou equipamentos nas quantidades suficientes para a execução dos serviços e qualidade exigidas no Edital.	01

21.5 Para as penalidades previstas será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, que será dirigida a autoridade competente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação à Contratada que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

21.6 As sanções previstas nos subitens 21.3 e 21.4 poderão, também, ser aplicadas às empresas que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão na seguinte dotação orçamentária:

- **Atividade:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD;
- **Atividade:** Secretaria de Assistência Social - SEMAS
- **Atividade –** Secretaria de Serviços – SESE
- **Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios das Secretarias da Prefeitura do Município da Serra:

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A Contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

os serviços ora contratados.

23.2 A Contratada deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, equipamentos e materiais de Proteção Individual e Coletivos (EPI's e EPC's).

23.3 Todos os materiais, equipamentos e armamentos a serem utilizados na prestação de serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

23.4 Os quantitativos dispostos no Encarte I poderão sofrer alterações em virtude de mudanças nas características das unidades escolares, decréscimo e/ou acréscimo de novas unidades.



LISTA DE ENCARTES

ENCARTE I – Quantitativo estimado dos postos de trabalho

ENCARTE II – Proposta de Preços

ENCARTE III – Planilha de Custos e Formação de Preços (a ser preenchida pelo licitante)

ENCARTE IV – Atestado de Visita Técnica

ENCARTE V – Quant. Postos de Trabalho

ENCARTE VI - Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada

ENCARTE VI-A - Formulário de Avaliação de Qualidade de Controle dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada

ENCARTE VI-B – Instruções para preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços Patrimonial Desarmada/Armada

ENCARTE VI-C – Relatório das Instalações e Quadro Resumo dos Serviços de Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE I

QUANTITATIVO ESTIMADO DOS POSTOS DE TRABALHO

A- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SEAD

Item	Unidades Administrativas	Vigilante 12 x36 diurnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 12 horas diurnas (2ª feira a sexta-feira)	Vigilante 12 horas noturnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 24 horas diurnas (2ª feira a domingo)	TOTAL
01	Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD.	09	04	05	16	34

B- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Item	Unidades Administrativas	Vigilante 12 x36 diurnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 12 horas diurnas (2ª feira a sexta-feira)	Vigilante 12 horas noturnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 24 horas diurnas (2ª feira a domingo)	TOTAL
01	Secretaria de Assistência Social- SEMAS.	01	-		02	03

C- SECRETARIA DE SERVIÇOS - SESE

Item	Unidades Administrativas	Vigilante 12 x36 diurnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 12 horas diurnas (2ª feira a sexta-feira)	Vigilante 12 horas noturnas (2ª feira a domingo)	Vigilante 24 horas diurnas (2ª feira a domingo)	TOTAL
01	Secretaria de Serviços - SESE.	-	-		02	02

TOTAL – 39 (TRINTA E NOVE) VIGILANTES



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE II
PROPOSTA DE PREÇOS
(a ser preenchida pelo licitante)

Pregão Eletrônico Nº: _____

Processo Licitatório Nº: _____

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para a Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para a Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada no âmbito da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEAD

Dia ____/____/____ **às** ____:____ horas

POSTOS DE SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POSTO/ DIA (R\$)	DIAS TRABA- LHADOS MÊS	VALOR POSTO MÊS (R\$)	VALOR POSTO 12 MESES (R\$) (A)	TOTAL POSTOS (B)	VALOR TOTAL POSTOS (A X B)
Posto de Vigilância armada/desarmada (convencional) 24 horas x 07 dias por semana em escala de 12 x 36 horas.					20	
Serviço de vigilância desarmada com jornada de trabalho 12 horas diurnas, de segunda a sexta feira.					04	
Serviço de vigilância desarmada com 12 horas diurnas, com início às 7:00 horas e término às 19:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso).					10	
Serviço de vigilância com 12 horas noturnas, com início às 19:00 horas e término às 07:00 horas (escala 12 x 36 horas (12 horas de trabalho x 36 horas de descanso).					05	
TOTAL					39	

SINDICATO DA CATEGORIA PROFISSIONAL:

SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA:

DATA BASE DO ACORDO, DISSÍDIO COLETIVO OU SENTENÇAS NORMATIVAS:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Nome da empresa:

C.N.P.J.:

Endereço Completo:

Telefone/Fax:

Endereço eletrônico:

DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Prazo de validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da sessão de Pregão Eletrônico.

Declaramos total e absoluta concordância com todos os termos e condições estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos.

Os preços propostos* incluem todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outros custos, diretos e indiretos, que incidam ou venham a incidir para a perfeita prestação do serviço objeto, licitado pelo Pregão Eletrônico acima mencionado.

*(utilizar duas casas decimais)

_____ (Local) _____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador: _____

Número da Carteira de Identidade: _____

Notas:

1. Para o cálculo da expectativa dos dias a serem trabalhados ao longo do contrato observar-se-á:

a) Posto 12 horas - Segunda a sexta-feira = 05 dias semanais e 22 dias mensais = 264 dias ano trabalhados para o período contratual.

b) Posto 12 e 24 horas - Segunda a domingo = 07 dias semanais e 30 dias mensais = 365 dias trabalhados para o período contratual.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Elaborar esta planilha para cada item envolvido na prestação dos serviços licitados.

Nº do Processo	
Licitação Nº	

Data: ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.	
G	Número de meses de execução contratual	

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quant. Total a contratar (em função da unidade de medida)



ENCARTE III-A

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional Insalubridade (se houver)	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total de Remuneração	

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

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

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

Módulo 3: Insumos diversos



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

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

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
Total			

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
Total		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

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

Quadro Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
A	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
B	13º (décimo terceiro) salário	
C	Afastamento maternidade	
D	Custo de rescisão	
E	Custo de reposição do profissional ausente	
F	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

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

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

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

ENCARTE III-B

QUADROS RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro.	
	Valor total por empregado	

ENCARTE III-C

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregado por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I – Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II – Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
III – Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
IV – Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + ...)					

ENCARTE III-D

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

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



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Nº _____ / _____

Pregão Eletrônico PMS Nº _____ / _____

Atesto que a pessoa jurídica _____,
CNPJ nº _____, por intermédio do
Sr./Srª. _____, (nome do representante),
_____, (qualificação profissional) vistoriou as instalações dos
postos de trabalho previstos no Encarte ____ do Termo de Referência, para os fins previstos no Edital do
Pregão Eletrônico acima mencionado.

Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso às instalações dos postos de trabalho, bem como foram esclarecidas todas
as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições
relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº ____/____.

Serra/ES, ____ de _____ de _____.

(ass.) _____

Nome do declarante _____

Número da Cédula de Identidade _____



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE V

ENDEREÇOS DOS POSTOS DE TRABALHO

SEMAS - AÇÃO SOCIAL		
Albergue		
Casa de Passagem de Rus		

SEAD - ADMINISTRAÇÃO		
Unidade Administrativa	Endereço	Telefone
Departamento de Transportes	Rua: Elesbão Alexandre Miranda, s/n, Jardim da Serra, Cep: 29.177-370	3291-7424
Sede da Prefeitura	Rua: Maestro Antônio Cicero, 111, Serra Centro, Cep: 29.176-100	3291-2000
Pró Cidadão	Av: Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Cep: 29.173-795	3218-2482
Almoxarifado Central I	Av: Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Cep: 29.173-796	3328-7746
Almoxarifado Central II	Rua: 3B, Lt: 23, Qd: 04, Civit II, Cep: 29.168-079	3281-2623
Cemitério Serra Sede	Rua do estudante, s/n, Serra Centro cep:29.176-022	3251-5862
Parque da Cidade	R:Anchieta, S/N, Valparaíso, Serra. CEP:29.165-825	3338-7302
Sede da Prefeitura	Rua: Maestro Antônio Cicero, 111, Serra Centro, Cep: 29.176-100	3291-2000
Antiga Prefeitura	Praça Doutor Pedro Feu Rosa, 1, Serra Centro, Cep: 29.176-091	3251-7463
Ronda Itinerante (Gab. Prefeito)	Av: Talma Rodrigues Ribeiro, 5416, Portal de Jacaraípe, Cep: 29.173-795	3218-2482

SESE - Secretaria de Serviços - SESE		
Unidade Administrativa	Endereço	Telefone
Projeto Catador de Materiais Recicláveis	Vila Nova de Colares	



ENCARTE VI

FORMULÁRIOS MENSIS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA/ARMADA

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: XX/XXXX/XXX

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica **Especializada para a Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial desarmada** no âmbito da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado, Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços de **prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada**

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada execução dos contratos de prestação de serviços de **prestação de serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada**.

3. REGRAS GERAIS

3.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios e a avaliação da Contratada na prestação de serviços de **Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada** se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;



- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

4.1 CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) pontos

4.2 CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.2.1 Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.2.2 Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.2.3 Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1 Desempenho Profissional

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das Atividades	25%
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	25%
Qualificação/ Atendimento ao Público/Postura	30%
Uniformes e Identificação	15%
Total	100%

5.2 Desempenho das Atividades:



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Item	Percentual de ponderação
Especificação Técnica dos Serviços	40%
Equipamentos e Acessórios	20%
Atendimento às Ocorrências	40%
Total	100%
5.3 Gerenciamento:Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da Fiscalização	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
Total	100%

6. PENALIDADES

6.1 Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 2 (duas) avaliações subsequentes ou 3 (três) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

6.2 Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por 3 (três) avaliações subsequentes ou 4 (quatro) alternadas, no período de 12 (doze) meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada poderá sofrer multa, segundo cláusula específica do Termo de Contrato, após considerações do Gestor do Contrato.

6.3 Sanções: aplicar a penalidade, se for o caso, em conformidade com o previsto neste TR.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Equipe de Fiscalização:

- ✓ Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

7.2 Gestor do Contrato:

- ✓ Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- ✓ Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;



- ✓ Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis ao ordenador de despesas, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- ✓ Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1 Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

8.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o Gestor do Contrato.

8.3 Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.

8.4 De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte às penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada.

8.5 Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

8.6 Cabe ao Gestor do Contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:

- ✓ **Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada obtiver nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) e ausência de penalidades previstas no item 6;
- ✓ **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;
- ✓ **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis e setenta e cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.



ENCARTE VI-A

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS E DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA/ARMADA

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: XX/XXXX/XXX

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para a Prestação de Serviços de **Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada** no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEAD.

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das Atividades	25%		
Cobertura dos Postos nos Horários Determinados	30%		
Qualificação/Atendimento ao Público/Postura	30%		
Uniformes e Identificação	15%		
Total	100%		

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação Técnica dos Serviços	40%		
Equipamentos e Acessórios	20%		
Atendimento às Ocorrências	40%		
Total	100%		

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da Fiscalização	20%		
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%		
Atendimento às Solicitações	25%		



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%		
Total	100%		

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura do Responsável da Contratada:

ENCARTE VI - B

Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

GRUPO 1 - PESSOAL	NOTAS: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das Atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada.2) Comunicar imediatamente ao contratante, qualquer anormalidade verificada.3) Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental (se houver), dos responsáveis pela administração das instalações e outros de interesse.4) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos.5) Permitir o ingresso nas instalações, somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.6) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, mantendo sempre os portões fechados.7) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência de notas fiscais ou de controles próprios do Contratante.8) Controlar a entrada e saída de veículos, empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana.9) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamento de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao contratante.10) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante.11) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
 Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

	12) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. 13) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços. 14) Manter-se no posto, não devendo afastar-se de seus afazeres. 15) Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros. 16) Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto. 17) Repassar ao vigilante que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
Cobertura dos postos no horário determinado.	✓ Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho. ✓ Cobertura dos postos no horário determinado, com o desenvolvimento das atividades descritas. ✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos. ✓
Qualificação (*), Atendimento ao Público/ Postura.	✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público. ✓ Empregados com instrução mínima de ensino médio ou equivalente, comprovado por escola autorizada pelo sistema de ensino. ✓ Empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios e Empregados qualificados em serviços de vigilância patrimonial desarmada digitação e operação de sistemas de controle de acesso (quando houver), equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas. Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso (quando houver), inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.
Uniformes e Identificação	I. Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente. II. Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos. III. Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação Técnica dos Serviços	✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e Acessórios	✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual), compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Atendimento às Ocorrências	climáticas. ✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do porteiro diante da situação. ✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto. ✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo a prorrogação da jornada de trabalho (dobra). ✓ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante.
----------------------------	---

Grupo 3 – Gerenciamento		Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)		
Periodicidade do Acompanhamento		✓ Execução do acompanhamento “in loco” da prestação dos serviços por parte da Contratada e na periodicidade acordada.		
Gerenciamento das Atividades Operacionais		✓ Administração das atividades operacionais.		
Atendimento às Solicitações		✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas		✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.		
Documentos	Início Prestação	Alteração Quadro Empregados	Comprovação Anual	Comprovação Mensal
Contrato Trabalho	X	X		
Convenção, Acordos, Sentenças Normativas	X		X	
Registro empregado (livro com nº registro e da CIPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário família, vale transporte, vale refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical).	X			X
Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada.▪ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado.▪ Recibo de entrega da Contratada de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego.▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado.▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização do exame médico demissional.				

(*) a cada 1 ano



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ENCARTE VI - C

Relatório das Instalações e Quadro Resumo Serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada/Armada

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (somatória das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro Resumo

Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Média
Total													

Termo de Referência elaborado por Edson Almeida Freire, Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares – DATA/SEAD, conforme consta às fls. 27 a 89 dos autos do caderno processual nº 41676/2016/SEAD



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016/SEAD

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº - ____/____/____.

Local e data, ____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do CNPJ

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016/SEAD

ANEXO VI

MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ().

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data, ____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo do CNPJ

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016/SEAD

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente certame.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016/SEAD

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO GARANTIA

Ao

Departamento de Administração de Materiais – DAM
Divisão de Licitação

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Declaro para os fins de participação no procedimento licitatório Edital de Pregão Eletrônico nº ____/____, que ofereço como garantia para execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento), a modalidade descrita no inciso____ **(vide especificação abaixo)** do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmo esta para todos os efeitos decorrentes da Licitação supra referida.

Art 56 da Lei nº 8.666/93:

“§ 1º Caberá ao Contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I. Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública
- II. Seguro-garantia
- III. Fiança bancária,

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA DA SERRA - PMS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEAD
Departamento de Administração de Materiais - DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP
PROCESSO Nº 41676/2016/SEAD

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

Ao
Departamento de Administração de Materiais – DAM
Divisão de Licitação

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2016

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2016.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)