



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2019

MENOR PREÇO POR LOTE

- RETIFICADO -

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que no dia **08/11/2019, às 9 horas**, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP, localizada na Rua Vereador Eurico Batista da Silva, nº 64, na cidade de São Borja/RS, será realizado processo licitatório na MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, cujas especificações detalhadas encontram-se no item 01 - Do Objeto.

A licitação será regida pelas cláusulas e condições do presente edital de Pregão Presencial e pela legislação abaixo, bem como, pelas demais normas legais pertinentes:

- a) Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) Lei Federal nº 10.520/2002;
- c) Decreto Municipal nº 8.927/2003;
- d) Lei Complementar Federal nº 123/2006, suas alterações e demais legislações pertinentes.

ENTREGA DOS ENVELOPES:

Encerrar-se-á às 08 horas e 30 minutos do dia **08/11/2019**

SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:

às 09 horas do dia **08/11/2019**

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de **serviços de vigia patrimonial desarmada** para garantir a segurança das instalações da Prefeitura Municipal de São Borja e unidades subordinadas, conforme termo de referência da Secretaria Municipal de Administração - SAd (anexo I), que é parte integrante do presente edital e que contém todas as especificações dos serviços.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

ITEM	UN	QTDE	LOCAL	TURNOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)
LOTE 01					
1	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/diurno	21,62
2	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/noturno	23,51
LOTE 02					
3	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/diurno	21,62
4	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/noturno	23,51
LOTE 03					
5	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Passo	12 horas/noturno	23,51
LOTE 04					
6	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Centro	12 horas/noturno	23,51
LOTE 05					
7	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/diurno	21,62
8	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/noturno	23,51



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

LOTE 06					
9	h	4.380	SMIESUST – Serviços Urbanos	12 horas/noturno	23,51
LOTE 07					
10	h	4.380	SMS – UPA	12 horas/noturno	23,51

2 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas que atenderam todas as exigências constantes neste edital e seus anexos e que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado.

2.2. Será vedada a participação de:

- a) Empresas em consórcio;
- b) Empresas em processo de falência e concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Direta ou indiretamente empresa(s) que tenha(m) sócio(s) ou empregado(s) que sejam servidores do Poder Executivo do Município de São Borja - RS.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, denominada PREGOEIRA.

2.4. A realização do procedimento estará a cargo da Pregoeira nomeada por esta Administração Pública, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) abrir as propostas de preços;
- b) analisar a aceitabilidade das propostas;
- c) verificar a habilitação do proponente classificado em 1º lugar;
- d) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- e) responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- f) desclassificar propostas, indicando os motivos;
- g) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata de sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;

2.5. O fornecedor poderá fazer o seu pré-cadastro junto ao Departamento de Contratos e Licitações – DCL. Para efetuá-lo, o licitante deverá preencher o formulário de cadastro de fornecedor e instruí-lo com a documentação pertinente, disponível nesse departamento, ou solicitá-lo através do fone/fax (55) 3431-9428.

2.6. A pregoeira, conjuntamente com a equipe de apoio, dará sequência ao processo de Pregão Presencial.

2.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas, por seu representante, quando for o caso, em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2.8. O fornecedor, ao nomear representante para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado.

2.9. Os tributos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente edital e Termo de Compromisso de Fornecimento, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, como definido na Norma Tributária, assim, a licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, custos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

2.10. O preço cotado deverá ser referido à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, ser computado qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

2.11. Para correta elaboração da proposta de preços, deverá a empresa examinar todos os documentos exigidos no edital e, finalmente, atender a todas as exigências contidas no edital e nos seus anexos.

2.11.1. A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da licitação deverão fazer rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços através de representante legal da empresa, o qual deverá apresentar documentação que comprove sua representatividade. Após a vistoria, será firmado o “Termo de Vistoria”. O licitante examinará as áreas e tomará ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

2.11.1.1. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08h às 12h, com o secretário responsável pela Secretaria Municipal de Administração - SAd ou alguém designado por ele, o agendamento deve ser feito pelo telefone 55 3431-4457, devendo ser efetivada até o dia que antecede a licitação.

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

2.12. O preço é fixo e só reajustável na forma da Lei.

2.13. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

2.14. Não serão consideradas ofertas de vantagens não previstas neste edital.

2.15. A pregoeira desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2.16. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, a pregoeira dará sequência ao processo de Pregão comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.17. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.18. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, considerará os valores obtidos na etapa de propostas.

2.19. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

a) As Empresas que se enquadrarem em Microempresa-ME e/ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverão apresentar o documento legal, que comprove o seu efetivo enquadramento (tal documento é emitido pelos seguintes órgãos: Junta Comercial do Estado, Receita Federal e Secretaria Estadual da Fazenda-SEFAZ, sendo necessário a apresentação de somente um desses) ou declaração do representante legal da empresa ou do contador, devidamente assinado, com firma reconhecida em cartório competente e, no caso de ser assinada pelo contador, número do registro no conselho de contabilidade. Este documento deverá ser apresentado **EXTERNAMENTE AOS ENVELOPES 01 e 02**.

b) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, constituída na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

c) A não apresentação da documentação devidamente regularizada, conforme previsto no inciso 1º do Art. 43 da lei supracitada, no prazo concedido, acarretará na inabilitação da empresa.

3 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para fins de credenciamento junto à pregoeira, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O **credenciamento** far-se-á mediante o preenchimento do Termo de Credenciamento, constante do **Anexo IV**, e a sua entrega mediante a apresentação de documento de identidade de pessoa credenciada, juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

3.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

3.2.2. Em se tratando do representante ser diretor, sócio, proprietário ou assemblhado, da licitante, o credenciamento poderá se dar mediante apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, acompanhado do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, desde neles constem poderes para tal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

3.3. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

3.4. Os documentos relativos ao credenciamento, **Anexo IV**, e a Declaração de Habilitação, constante do **Anexo III**, deverão ser entregues separadamente dos envelopes 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação).

4 – DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta de preços da empresa deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 01, sob pena de desclassificação, devendo conter:

4.1.1. Propostas de Preços, de acordo com o Anexo V deste edital, o qual está sendo disponibilizado apenas como modelo.

4.1.1.1 Regras obrigatórias no preenchimento da proposta:

- a) o preço deverá ser cotado com até duas casas decimais após a vírgula;
- b) deve fazer menção ao número do Pregão;
- c) deve ser datado e assinado, pelo representante legal da empresa;
- d) deve conter número de inscrição do CNPJ da empresa;
- e) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- f) deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, a pregoeira considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- g) deverá ser digitada ou datilografada, NÃO podendo ser manuscrita.

4.1.2. Planilha orçamentária de quantitativos e custos, de acordo com o Anexo II deste edital.

4.1.3. Para a elaboração da proposta a empresa deve ter pleno conhecimento do edital e seus anexos.

4.1.4. A(s) empresa(s) vencedora(s) terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados do final da sessão, para apresentarem suas propostas e planilhas adaptadas aos valores por ela(s) ofertados(s) à Pregoeira.

4.1.5. A licitante deverá informar na proposta os dados bancários, telefone e endereço eletrônico.

4.2. O Envelope nº 01 deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2019/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado com estas informações)

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitação neste Pregão, a licitante CONTRATADA da melhor oferta deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE 2, sob pena de inabilitação:

5.1.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

I - Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

II - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores, já adequados a Lei Federal nº 10.406/02.

a) Os documentos acima mencionados ficam dispensados caso já tenham sido apresentados no credenciamento.

b) A apresentação do Contrato Social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado a Lei Federal nº 10.406/02;

c) No caso de **requerimento de empresário**, quando houver **alterações**, as mesmas deverão ser acompanhadas da **inscrição** em cópia autenticada.

III – Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ata de Registro ou Autorização para Funcionamento expedida pelo órgão competente.

5.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação:

a) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual dar-se-á através do Documento de Identificação da Receita Estadual (DI/RE); exceto para Microempreendedor Individual (MEI) e àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços;

b) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal dar-se-á através de Alvará de Localização e Funcionamento vigente. Para o Microempreendedor Individual poderá ser apresentado em substituição ao Alvará de Localização e Funcionamento, em caráter provisório, pelo período de 90 (noventa) dias, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, após este período deverá, apresentar o Alvará de Localização e Funcionamento;

III – Prova de Regularidade com a **Fazendas Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Estadual** e **Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

IV – Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à Seguridade Social, dispensável quando incluída na Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme item acima.

V – Certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

VI - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A, artigo 642-A da CLT, artigo 27, inciso IV e artigo 29, inciso V da Lei 8.666/93, alterados pela Lei Nº 12.440/2011.

5.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- I – Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado passado por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 01 (um) ano.**
- II – Apresentação da Autorização de Funcionamento e Alvará expedido pela Brigada Militar através do GSVG (Grupamento de Supervisão de Vigias e Guardas).**
- III – Apresentação do Termo de Vistoria (Anexo II), emitido pela Secretaria Municipal de Administração - SAd, onde comprove que o licitante conhece os locais onde serão executados os serviços, suas características, especificações e condições para elaboração da sua proposta financeira com exatidão. A não realização da vistoria, ou a não apresentação deste documento, não afastará a proponente, conforme item 2.11.1.2. deste edital.**

5.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Considerando a necessidade das interessadas demonstrarem que têm condições de pagar o salários dos funcionários e respectivos encargos independente do repasse financeiro por parte do Município, a empresa deverá apresentar:

5.1.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.1.4.2. Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, compostas, no mínimo, do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício, que comprovam a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanços provisórios. Serão utilizados os seguintes indicadores para verificação da situação financeira da empresa:

Índice de Liquidez Corrente: $AC : PC =$ índice mínimo de 1,0

Índice de Liquidez Geral: $AC + ARLP : PC + PELP =$ índice mínimo de 1,0

Gerência de Capitais de Terceiros: $PL : PC + PELP =$ índice mínimo de 0,5

Grau de Endividamento: $PC + PELP : AT =$ índice máximo de 0,5

Onde:

AC – Ativo Circulante

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo

AP – Ativo Permanente

At – Ativo Total

PC – Passivo Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

PELP – Passivo Exigível a Logo Prazo

5.1.4.2.1. Serão consideradas habilitadas as empresas ou entidades que atingirem os quatro índices econômicos solicitados. Os cálculos dos índices contábeis apresentados serão revisados pelo município, sendo consideradas duas casas decimais após a virgula, aplicando-se critérios de arredondamento previstos na NBR 5891 da ABNT, havendo divergência entre os cálculos apresentados pela empresa e os cálculos efetuados pelo Município, prevalecem os últimos para fins de julgamento.

5.1.4.2.2. Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia de respectiva publicação da Imprensa Oficial.

5.1.4.2.3. As empresas com menos de um ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no Inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

5.1.5. DECLARAÇÕES DO ANEXO VI.

5.2. A documentação exigida para a habilitação das Empresas poderá ser apresentada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.3. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionado, será considerado como sendo até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, à exceção do(s) atestado(s) de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

5.4. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá o objeto, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

5.5. Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de São Borja, substitui os documentos solicitados no presente item (05), **exceto os itens 5.1.3, 5.1.4.2. e a declaração do item 5.1.5**, desde que as certidões exigidas no cadastro estejam com datas válidas, bem como o respectivo certificado.

5.6. O Envelope N° 02, contendo todos os documentos exigidos no item 5 e seus subitens, deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE N° 02 – HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL N° 26/2019/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado com estas informações)

6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, será realizada sessão pública para **recebimento das Propostas de Preços e da Documentação de Habilitação**, que deverão ser entregues em dois **envelopes distintos, opacos e fechados, com a indicação do conteúdo, conforme descrito nos subitens 4.2 e 5.6 deste edital**, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, **antes do início da sessão**, conforme **item 3** deste edital.

6.2. Declarada aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão à pregoeira, sob pena de exclusão do certame:

6.2.1. Declaração de Habilitação, conforme **Anexo III**, de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação **(FORA DOS ENVELOPES)**

6.2.2. Será oportunizado ao representante, no momento do credenciamento, o preenchimento da declaração de habilitação, caso o participante, por um lapso, não a tenha apresentado.

6.3. Declarada aberta a sessão pela pregoeira, será dado início a verificação da documentação apresentada pelas empresas.

6.4. A pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01, contendo a proposta de preços e fará uma análise prévia dos preços e de todos os documentos, visando verificar se os mesmos atendem às especificações e demais exigências constantes deste ato convocatório.

6.4.1. As Propostas que não atendam às exigências deste edital serão desclassificadas.

6.5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, a pregoeira classificará as propostas de preços dos licitantes pré-classificados de acordo com o **menor preço por lote**.

6.5.1. Serão pré-classificadas apenas aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço por lote.

6.5.2. Havendo menos de três licitantes pré-classificados na condição do item **6.5** e, restando outros licitantes desclassificados por este critério, a pregoeira pré-classificará as melhores propostas subsequentes até o **máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados**.

6.5.3. No caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.5.4. PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS CONSIDERAR-SE-Á O MENOR PREÇO POR LOTE.

6.6. A pregoeira convocará as licitantes classificadas **conforme item 6.5** para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.**

6.6.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, **implicará a exclusão** da licitante da etapa de lances verbais e a **manutenção do último preço** apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

6.8. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por lote.

6.9. A(s) empresa(s) classificada(s) terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados do final da sessão, para apresentarem as planilhas orçamentárias adaptadas aos valores por ela(s) ofertados(s) à pregoeira, com os valores devidamente atualizados conforme o lance vencedor.

6.10. Em seguida, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, suspendendo a sessão para realização de diligência, junto ao técnico que elaborou as planilhas, e por fim, decidirá motivadamente a respeito.

6.11. Após a análise das planilhas orçamentárias adaptadas ao lance vencedor e constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

6.11.1. Caso a(s) oferta(s) não seja(m) aceita(s) ou se a proponente(s) desatender(em) às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o(s) novo(s) proponente(s), até a apuração da(s) proposta(s) que atenda(m) ao edital, abrindo novo prazo para apresentação das planilhas orçamentárias adaptadas.

6.12. Serão **desclassificadas** as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem **preços excessivos** ou manifestamente **inexequíveis**, preços global ou unitário **simbólicos**, irrisórios ou cotação de **valor zero**.

6.13. A adjudicação do objeto desta licitação será feita a(s) empresa(s) que oferecer(em) **menor preço por lote**.

6.14. A pregoeira ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

7 – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A licitante vencedora prestará garantia ao contrato em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total anual do contrato, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.

7.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) Carta de fiança bancária pelo prazo de duração contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação por toda a duração do contrato, independente de notificação da Administração, sob pena de rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

b) Seguro garantia feito mediante entrega de apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da Administração, cobrindo o risco de quebra do contrato, por toda a duração do contrato, devendo a contratada providenciar a prorrogação a cada renovação contratual, sob pena de rescisão contratual;

c) Caso a contratada opte por caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito bancário em conta fornecida pela Administração, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo do depósito o único meio hábil de comprovação da exigência.

7.3. A garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

8 – ACEITE E RECEBIMENTO

8.1. A proponente vencedora obriga-se a fornecer o objeto deste pregão, em conformidade com as especificações descritas no termo de referência e planilha orçamentária, anexos deste edital, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

8.2. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrá por conta exclusiva da licitante vencedora.

8.3. Deverá ser emitida a devida nota fiscal/fatura discriminativa, após a prestação dos serviços para efetivação do pagamento e liquidação.

8.4. Será recusado o objeto que não atender às especificações constantes neste edital e/ou que não esteja no prazo de validade.

9 – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento referente aos serviços, objeto desta licitação, será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, mediante documento fiscal, juntamente com as Guias de INSS e FGTS quitadas com o relatório da GFIP (folha de pagamento do mês do serviço realizado) e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (visando ao cumprimento do disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal), emitido pela empresa vencedora da licitação e após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pela secretaria requisitante esse pagamento.

9.2. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.3. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos, ao valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

9.4. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

9.5. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

9.6. Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

9.7. A Prefeitura não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

9.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

9.9. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

9.10. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

9.11. Em caso de renovação do contrato, o mesmo poderá sofrer atualização de valores, tendo como base o índice do IGPM/FGV.

9.12. Em cumprimento ao disposto no Art. 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93, o índice a ser utilizado como critério de avaliação financeira para o caso de inadimplemento será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), e os juros de mora serão de 6% ao ano, a contar da notificação do inadimplemento.

10 – DAS PENALIDADES

10.1. Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo a execução dos serviços em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

10.2. Da aplicação das penas previstas no item 10.1 deste edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de São Borja na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

11 – DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

11.1. Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, caso seja acatada sua manifestação pela pregoeira, lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões **de forma impressa, igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da proponente importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

11.3. Os recursos contra decisões da pregoeira não terão efeito suspensivo.

11.3.1. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, **de forma impressa e entregue tempestivamente na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.**

11.4.1. Caberá à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.5. Recurso, esclarecimentos e impugnações poderão ser enviadas de forma eletrônica, pelo e-mail licita@saoborja.rs.gov.br, sendo que, posteriormente, deverão os documentos ser remetidos em original ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Eurico Batista da Silva, nº 64, Centro Administrativo Salvador Lionço Pereira Alvarez, diretamente no **Departamento de Licitações e Contratos**.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta das seguintes rubricas orçamentárias do elemento de 2019:

2.023.3.3.90.39.77.00.00.00.0001 - 163

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Prefeitura Municipal poderá adiar ou revogar o presente Pregão Presencial por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8666/93.

13.2. Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

13.3. A contagem dos prazos estabelecidos neste edital, em se tratando dos recursos previstos no item 10, será feita em dias úteis, nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento e, não sendo computados, para esse fim, os feriados.

13.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os licitantes ou seus representantes credenciados, a pregoeira e equipe de apoio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

13.5. O licitante ou seu representante credenciado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.6. A pregoeira resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. As informações inerentes a este Pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Prefeitura Municipal de São Borja, Secretaria de Planejamento, localizada na Rua Eurico Batista da Silva, nº 64, Centro Administrativo Salvador Lionço Pereira Alvarez, de segunda a sexta feira, no horário normal de expediente, ou pelos telefones (55) 3431-4457, ramais 277 e 216, e 3431-9428 ou pelo E-mail: licita@saoborja.rs.gov.br.

13.10. Fica eleito o foro da Cidade de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos: **ANEXO I** (TERMO DE REFERÊNCIA), **ANEXO II** (PLANILHA DE CUSTOS), **ANEXO III** (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO), **ANEXO IV** (TERMO DE CREDENCIAMENTO), **ANEXO V** (DECLARAÇÃO DE VISTORIA - VISITA TÉCNICA), **ANEXO VI** (PROPOSTA DE PREÇOS), **ANEXO VII** (DECLARAÇÕES), **ANEXO VIII** (MINUTA DE CONTRATO).

São Borja-RS, 17 de outubro de 2019.

João Pedro Lopes Daitx
Secretário Municipal de Planejamento Orçamentos e Projetos
Decreto nº 17.444/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(arquivo em .pdf)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO II

PLANILHAS DE CUSTOS

(arquivo em .pdf)

PLANILHAS DE CUSTOS - editáveis

(arquivo em .ods)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO III

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º
_____, sediada _____ (endereço
completo) _____, por seu representante abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei,
nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da
habilitação exigidos no edital de **Pregão Presencial nº 26/2019/PP/SMPOP/DCL**.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO IV

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Nome da Empresa)_____, CNPJ n.º _____, sediada_____(endereço completo)_____, neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA/RS, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos, Departamento de Contratos e Licitações, podendo participar no presente processo licitatório **(PREGÃO PRESENCIAL Nº 26/2019/PP/SMPOP/DCL)**, apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA (VISITA TÉCNICA)
(MODELO)

(Nome da empresa), CNPJ/MF: (endereço), declaramos que realizamos a visita em todos os locais, para os quais apresentamos proposta de preço, onde serão executados os serviços de que trata o objeto do Pregão Presencial nº **26/2019/PP/SMPOP/DCL**, momento em que tomamos conhecimento da situação, características, especificações e condições dos locais, sendo assim possível a elaboração da nossa proposta financeira com exatidão.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ

Visto do Secretário da SAd

ANEXO VI
PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – CONTRATAÇÃO				EDITAL NÚMERO: 26/2019/PP/SMPOP/DCL		
PROPONENTE:				CNPJ:		
ENDEREÇO:				E-MAIL:		
CIDADE:		TELEFONE:		FAX:		
Dados bancários: Agência - C/C -						
ITEM	UN	QTDE	LOCAL	TURNOS	Valor unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
LOTE 01						
1	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/diurno		
2	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/noturno		
LOTE 02						
3	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/diurno		
4	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/noturno		
LOTE 03						
5	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Passo	12 horas/noturno		
LOTE 04						
6	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Centro	12 horas/noturno		
LOTE 05						
7	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/diurno		

8	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/noturno		
LOTE 06						
9	h	4.380	SMIESUST – Serviços Urbanos	12 horas/noturno		
LOTE 07						
10	h	4.380	SMS – UPA	12 horas/noturno		
					Total (R\$)	

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele Indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

_____, _____, _____ de 2019.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

OBS: A planilha orçamentária de quantitativos e custos deve acompanhar a proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO VII

DECLARAÇÕES

Referente ao edital nº **26/2019/PP/SMPOP/DCL**

....., inscrita no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da cédula de
identidade nº, inscrito no CPF nºDECLARA sob as penas da lei:

Que em atendimento ao artigo 27, V da Lei 8666/93, acrescida pela Lei 9854/99, que não
emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos
em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos;

..... de de 2019.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEVO VIII

**MINUTA DE
CONTRATO DE EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE Nº/2019/SMPOP/DCL**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 26/2019/PP/SMPOP/DCL

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Rua Aparício Mariense, nº 2751, inscrita no CNPJ/MF sob nº 88.489.786/0001-01, neste ato representado pelo Prefeito **EDUARDO BONOTTO**, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, estabelecida na Rua....., nº, CEP nº, Bairro, na cidade de, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, inscrito no CPF nº, portador da carteira de identidade nº, resolvem firmar o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições, tudo conforme **Edital de Licitação nº 26/2019/PP/SMPOP/DCL, modalidade Pregão Presencial Lei nº 8.666/93.**

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto, Definição dos Serviços, Descrição Técnica e da Vinculação do Contrato ao Edital e Termo de Referência:

O presente instrumento está vinculado ao Edital e ao Termo de Referência, documentos estes constantes no processo relativo ao Pregão Presencial 26/2019, cujas cópias integram este contrato como Anexo I.

Constitui o objeto do presente instrumento **a contratação de empresa especializada do ramo de segurança para prestar SERVIÇOS DE VIGIA DESARMADA, de forma a garantir a segurança das instalações da Sede da Prefeitura Municipal e unidades subordinadas, não permitindo com isso a depredação, violação, evasão; apropriação indébita e outras ações correlatas que resultem em dano ao patrimônio público nas dependências da administração municipal. Os serviços serão prestados na Prefeitura Municipal e suas demais unidades, com fornecimento de mão de obra e material, conforme consta no edital de licitação nº 26/2019/PP/SMPOP.**

O presente instrumento é caracterizado pela contratação de serviços de vigia desarmada conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO nº 5174-20, para garantir a segurança das instalações da Prefeitura e demais unidades, com a previsão nos locais próprios do Município de São Borja – RS, nas secretarias e setores relacionados no Termo de Referência e conforme descrição a seguir:

ITEM	UN	QTDE	LOCAL	TURNOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)
LOTE 01					
1	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/diurno	
2	h	4.380	SAd – Palácio João Goulart e Centro Administrativo	12 horas/noturno	
LOTE 02					
3	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/diurno	
4	h	4.380	SAd – Departamento de Material	12 horas/noturno	
LOTE 03					
5	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Passo	12 horas/noturno	3,51
LOTE 04					



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6	h	4.380	SMIESUST – Cemitério do Centro	12 horas/noturno	
LOTE 05					
7	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/diurno	
8	h	4.380	SMIESUST – Oficina do Parque de Máquinas	12 horas/noturno	
LOTE 06					
9	h	4.380	SMIESUST – Serviços Urbanos	12 horas/noturno	
LOTE 07					
10	h	4.380	SMS – UPA	12 horas/noturno	

- A prestação dos serviços de vigia, nos postos fixados pela Administração, envolverá a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada compreendendo dois tipos de postos de serviço, quais sejam: *Postos de Vigilância Desarmada Convencional*, diurno, de segundas a domingos, inclusive aos feriados e *Postos de Vigilância Desarmada Convencional*, noturno, de segundas a domingos, inclusive aos feriados

A Contratada prestará os serviços, compreendendo as seguintes atividades:

Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

- Assumir diariamente o Posto, através de vigias devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

- Manter o(s) vigia(s) nos Postos a eles designados, não permitindo que tais funcionários se afastem de seus afazeres,

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

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Manter afixado no Posto, em local visível, os números dos telefones da Delegacia de Polícia da Região; do Corpo de Bombeiros; dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões e/ou acessos fechados;

Comunicar a Secretaria contratante todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto de Vigia, comunicando o fato ao responsável pelo posto, no caso de desobediência;

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

Repassar, quando da troca de turnos, aos vigias que estarão assumindo o Posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;-

Não permitir, fora do horário de expediente o ingresso de pessoas e ou veículos nas instalações vigiadas, ressalvadas aquelas previamente autorizadas e identificadas e tão somente estas;

Não realizar atendimento a chamados e tampouco cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

Realizar atendimento cortês, porém de forma a garantir as condições de segurança dos locais vigiados, tratando a todos com urbanidade; disciplina e zelo.

Atender e cumprir a programação dos serviços a qual será feita periodicamente pela Administração

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Garantia do Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

I - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total anual do contrato, sob pena de rescisão do contrato.

II - Quando da apresentação da Nota Fiscal / Fatura, deverá a Contratante anexar nos autos, comprovante de recolhimento dos encargos correspondentes, que deverá ser repetida, todas às vezes, antes de cada pagamento dos serviços, ocorridos no decorrer da contratação. Em havendo irregularidade, esta deverá ser formalmente comunicada a interessada, para que apresente justificativas e comprovação de regularidade, sob pena de decair direito e/ou enquadrar-se nos motivos do Art. 78, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

III - A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro garantia;

c) Carta de fiança bancária, conforme minuta em anexo.

IV - No caso de fiança bancária, esta deverá ser, a critério do licitante, fornecido por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Administração, sob pena de rescisão contratual.

V - No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Administração, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Administração, sob pena de rescisão contratual.

VI - No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

VII - Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito bancário em conta fornecida pela Administração, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

VIII - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

IX - A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

X - A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

XI - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

XII - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

XIII - Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento dessas obrigações até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.

XIV - A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

XV - A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, e também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Desse modo, é justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

XVI - Os valores depositados a título de caução serão corrigidos pelo IGPM.

CLÁUSULA TERCEIRA: Do Regime da Execução:

O regime de execução do objeto do presente instrumento de contrato é de empreitada global, fornecimento de mão de obra, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** as despesas oriundas de sua execução, inclusive com transportes, fretes, de pessoal, trabalhistas, taxas, impostos e contribuições pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA - Dos Prazos da Execução:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da ordem de serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar os vigias nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

- A emissão da ordem de serviço estará condicionada a rescisão da atual contratada.

CLÁUSULA QUINTA – Da Gestão e Fiscalização da Execução do Contrato:

Os serviços a serem executados, objeto do presente contrato, sofrerão a gestão da Secretaria Municipal de Administração. A fiscalização, sem prejuízo das demais amparadas por lei, será exercida através de servidor indicado pelo Prefeito, mediante Portaria a ser emitida pelo senhor Prefeito, cuja cópia integrará o presente contrato como Anexo II. Fica, entretanto, a ressalva que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe as responsabilidades da **CONTRATADA** na execução do serviço.

CLÁUSULA SEXTA – Do Preço e Condições de Pagamento:

O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA**, pelo **total da execução dos serviços** o valor de **R\$** (.....). O pagamento somente será realizado após o aceite da Nota pelo Fiscal do contrato, mencionado na cláusula quinta.

I. Os valores ora pactuados são para a execução total do objeto deste instrumento de contrato, e não serão reajustados;

II. Os preços cotados poderão ser objeto de revisão de acordo com o disposto na alínea “d”, do inciso II, do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante solicitação da **CONTRATADA** ao Prefeito, desde que acompanhada da documentação que comprove a efetiva procedência do pedido. Observadas as seguintes condições:

I. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

II. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, exceto se comprovar de que o desequilíbrio inviabiliza a prestação de serviço;

III. Da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta;

IV. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

V. A **CONTRATADA** poderá exercer, perante a **CONTRATANTE**, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar.

VI. As repactuações a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

VII. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previsto na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórias por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

VIII. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

III. Se o pagamento do contrato vencer em data posterior à prevista para o recolhimento dos encargos (INSS e FGTS), somente serão liberados após sua comprovação. Portanto, não haverá liberação de pagamento sem comprovação de liquidação dos encargos correspondentes ao período a que se referem. Caso a **CONTRATADA** apresentar como condição de pagamento, vencimento(s) em data anterior à estipulada para liquidação dos referidos encargos (INSS e FGTS) a mesma deverá antecipar os referidos recolhimentos. A **CONTRATADA** terá ainda que comprovar o recolhimento, ou reter na Nota Fiscal o pagamento das contribuições sociais, PIS/PASEP e COFINS, mediante a aplicação da alíquota correspondente sobre o montante da referida Nota Fiscal a ser pago, tudo em conformidade com a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

CLÁUSULA SÉTIMA – Dos Recursos Financeiros.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta da(s) seguinte(s) rubrica(s) orçamentária conforme elemento: 3.3.90.39.00.00.00.

CLÁUSULA OITAVA- Dos Direitos e das Responsabilidades:

Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis cabíveis:

I- Cabe exclusivamente à CONTRATADA:

- 1 - Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2 - Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, salvo com autorização expressa do CONTRATANTE;
- 3 - Prestar os serviços de vigia desarmada diurna e noturna, fornecendo os equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;
- 4 - Exercer, por intermédio dos vigias alocados, verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, em especial, os seguintes procedimentos:
 - a) Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
 - b) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
 - c) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda; e
 - d) Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela Contratante, promovendo a verificação do fechamento das dependências dos imóveis ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por servidor da Administração;
- 5 - Implantar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Ordem de Serviço, a mão-de-obra nos respectivos Postos de Vigia relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 6 - A alocação de novos vigias ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Secretaria interessada, por escrito, por meio do Fiscal do Contrato.
- 7 - Uma vez recebida a solicitação, a Contratada terá, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Administração e/ou Secretaria requisitante, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento;
- 8 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 9 - Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 11 - Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigia, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 12 - Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à Contratante;
- 13 - Fornecer aos vigias, no início do contrato e após, a cada 6 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da época e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
 - a) 02 (duas) calças ou duas saias
 - b) 03 (três) camisas de mangas compridas ou três blusas de mangas curtas
 - c) 02 (dois) cintos de nylon
 - d) 02 (dois) pares de sapatos ou coturno
 - e) 03 (três) pares de meias
 - f) 01 (um) quepe com emblema ou boné



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- g) 01 (uma) jaqueta de frio ou Japona (uma a cada doze meses)
 - h) 01 (uma) capa de chuva (uma a cada doze meses)
 - i) 02 (dois) prendedores de cabelo (personalizados) (para a vigia do sexo feminino), se for o caso
 - j) Crachás
 - k) Distintivo tipo broche
 - l) Livro de ocorrência
 - m) Lanterna de 3 pilhas ou similar
 - n) Pilhas para lanterna;
 - o) Rádio de comunicação móveis e portáteis, para cada vigias em serviço.
- 14 - A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 15 - Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Administração ou para os empregados;
- 16 - Observar o horário de trabalho estabelecido pela Administração, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 17 - Registrar e controlar diariamente as ocorrências nos Postos de serviço, bem como a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 18 - O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa contratada, poderá ser solicitado pela Administração a qualquer tempo;
- 19 - A frequência dos vigias deverá ser registrada em cartão ponto, livro ponto ou outro meio de registro;
- 20 - O atraso não justificado, superior a 1 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da Administração, a glosa de 4 (quatro) horas, por ocorrência diária na requisição que deu origem a prestação dos serviços;
- 21 - Deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado à chefia da emergência;
- 22 - Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 23 - Encaminhar ao fiscal contratual designado pela Administração no início de cada exercício a relação anual de férias dos empregados envolvidos nos serviços, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 24 - Fornecer à Contratante relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- 25 - Entregar mensalmente à Contratante a escala de trabalho dos empregados;
- 26 - Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário;
- 27 - Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou os documentos listados abaixo:
- a) Nota Fiscal/Fatura;
 - b) comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
 - c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
 - d) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;
 - e) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
 - f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
 - g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação;
 - h) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 28 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 29 - Cumprir as determinações formais ou instruções complementares da FISCALIZAÇÃO;
- 30 - Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a FISCALIZAÇÃO para a execução de serviços;
- 31 - Comunicar por escrito à Contratante todas as ocorrências que possam vir embaraçar os serviços contratados e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 32 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigia em geral;
- 33 - Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da contratante, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto deste contrato;
- 34 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho;
- 35 - Efetuar o pagamento de salários aos profissionais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, ficando sujeito à multa por dia de atraso e por empregado, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 36 - Ressalte-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Administração;
- 37 - Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 38 - Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;
- 39 - Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 40 - Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, inclusive quanto ao recolhimento do ISSQN, durante a vigência do Contrato e possíveis prorrogações, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.
- 41 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 42 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

I- Cabe à CONTRATANTE:

- 1 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Ordenador da Despesa da Secretaria correspondente;
- 2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) para esse fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, procedendo ao atesto das respectivas faturas, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 3 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 4 - Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 5 - Indicar as áreas onde os serviços serão executados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 6 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- 7 - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 8 - Solicitar a substituição do empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 9 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da Administração, para a prestação do serviço;
- 10 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 11 - Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;
- 12 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁUSULA NONA – Da Resilição e Penalidades:

Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente termo de referência, a administração:

I. a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado;
- c) A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções abaixo previstas:

II. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

III. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, diretamente recolhidos pela Contratada ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

VI. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o **Princípio da Proporcionalidade**, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

VII. O **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido de pleno direito este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou indenização no caso de dolo, culpa, falência, simulação ou fraude na sua execução, ou ainda no interesse do serviço público, devidamente justificado.

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

IX. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da **CONTRATANTE** o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à **CONTRATADA**. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo.

X. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo judicial de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – Será vedado à CONTRATADA,

Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, bem como subempreitá-lo, sem a prévia autorização do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Foro

CONTRATANTE e **CONTRATADA**, em comum acordo elegem o Foro da comarca de São Borja, com renúncia pelos demais, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, para o fim de solucionar eventuais conflitos resultantes deste contrato ou de sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

CONTRATANTE e **CONTRATADA** ficam sujeitas às normas da Lei 8.666/93, bem como as cláusulas do presente instrumento de contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

São Borja, de de 2019.

EDUARDO BONOTTO
PREFEITO
MUNICÍPIO/CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

ASSINATURA:

NOME:

CPF:

ASSINATURA: