



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA: 055/2023 - PMR.

Processo N°: 092/2023.

O **MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA - PR**, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **Menor preço por ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/19, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e na Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até as 13:00 horas do dia 19/04/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 13:30 horas do dia 19/04/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: <https://comprasbr.com.br/> "Acesso Identificado".

Telefone do suporte aos licitantes é: (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2702.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Endereço: Av. Presidente Bernardes nº 809, Centro, CEP 86.600-067, Rolândia - PR.

E-mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br

Telefone: (43) 3255-8615 (Wattsapp) e (43) 3255-8616 (Telefone).

- OBJETO:** A presente licitação tem como objeto o registro de preços para a **prestação dos serviços de vigilância física uniformizada e desarmada**, com as características descritas no Anexo I.

VALORES PARA A PROPOSTA CORRIGIDA DEVERÃO SER LINEAR EM TODOS OS ITENS DO LOTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

As mercadorias deverão ser entregues somente no local indicado na ORDEM DE FORNECIMENTO e obrigatoriamente acompanhada da cópia da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento e Declaração de responsabilidade (modelo anexo 10).

DOCUMENTOS ANEXOS:

Para que se efetue o cadastro reserva, todos os participantes do Pregão deverão anexar o “Contrato Social ou documento equivalente”, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

Obs. Esse documento só estará disponível após o encerramento da disputa do Pregão.

Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO 03 - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

ANEXO 04 - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO 07 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO 08 -DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

ANEXO 09 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

ANEXO 10- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

ANEXO 11 - TERMO DE MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Compras BR**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de **Rolândia**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Compras BR** (<https://comprasbr.com.br/>).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto ao **Compras BR**.

4.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5 O licitante deverá estar credenciado e com toda a documentação inclusa na plataforma, de forma direta ou através de empresas associadas ao **Compras BR**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6 O cadastramento do licitante na plataforma Compras BR deverá ser realizado pelo proponente em tempo hábil para a participação do certame, não sendo responsabilizado o Município por eventuais impossibilidade de participação da empresa por intempestividade de cadastro da licitante para participação do certame.

4.6.1 Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. **"A empresa participante do certame não deve ser identificada"**. Decreto 10.024/2019, Art. 30,§ 5.

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante que pagará ao **Compras BR**, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor escolhido pela mesma em sua adesão.

4.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 04 e 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do Anexo 10, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, 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 o registro de preços;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DO COMPRAS BR:

5.1.1. Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Portal de Licitações através do site "<http://comprasbr.com.br>".

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Rolândia/PR, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

- 5.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 5.9 Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;
- 5.10 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2702, ou através do Chat no Site da plataforma Compras BR ou pelo e-mail: cadastro@comprasbr.com.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 5.11 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 5.12 Aberta a 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.
- 5.13 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15 **As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO ITEM/LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.**
- 5.16 **Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta ou depois da fase de lances.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 5.17 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.
- 5.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.19 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 5.20 A etapa de lances da sessão pública será no modo de disputa aberto, durante 10 min serão dados lances livres, abertos e sucessivos, sendo que havendo lances nos últimos 2 min da disputa, a etapa será automaticamente prorrogada por mais 2 min. Quando não houver novo lance, passados os 2 min últimos, o sistema encerrará a competição, podendo ser alterado conforme decisão do pregoeiro.
- 5.20.1 Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 5.21 Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 5.22 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 5.23 **Os documentos relativos à habilitação, solicitados no Anexo 02 deste Edital, (e quando a empresa se enquadrar no regime ME/EPP enviar também o Anexo 4 e 9), deverão anexados na plataforma Compras BR em campo específico, não havendo necessidade de autenticação, se vencedora a empresa deverá encaminhar proposta corrigida no e-mail do pregoeiro até 02 (dois) dias após o término do Certame ou ainda anexados na plataforma caso o condutor habilite o upload dos mesmos.**
- 5.24 Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de 03(três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, para a Prefeitura Municipal de Rolândia, situada à Avenida presidente Bernardes nº 809, centro, CEP 86.600-067, Rolândia - PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

***Obs.: Em caso de documentos com autenticação digital, os mesmos não precisarão ser encaminhados de forma física, podendo ser encaminhados através do próprio sítio do pregão eletrônico ou no e-mail do município de Rolândia: licitação@rolandia.pr.gov.br.**

- 5.25 A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 5.24.
- 5.26 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 5.27 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 5.28 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para o registro de preços.
- 5.29 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 5.30 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.**

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 6.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, A não inserção de especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. Marcas que por ventura possam identificar a empresa durante a fase de lances deverão ser substituídas por "Própria" no campo específico ao invés da marca com a nomenclatura da empresa proponente.

O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01 e 03**.

- 6.3 A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

6.4 Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.5 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO. Decreto 10.024/2019, Art. 30,§ 5.

7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1 A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.24, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;

b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01.

7.3 Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor preço - Compras - Unitário por item.

7.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

8. GARANTIA

8.1 A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de 03 meses no mínimo, **ou a data de validade descrita na embalagem, se maior**, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Prefeitura Municipal de Rolândia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 Para julgamento será adotado o critério de Menor preço - Compras - Unitário por item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

9.2.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5%(cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5(cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.2.2 Na hipótese da não ser registrado o preço nos termos previstos no subitem 9.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.3 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.5 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.6 De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

10. HABILITAÇÃO

Conforme ANEXO 02.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 11.1 Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 11.2 Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.
- 11.3 **O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, procedendo aos encaminhamentos necessários.**
- 11.4 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 11.5 **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**
- 11.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 11.7 Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.
- 11.8 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

As Impugnações, Esclarecimentos e Os recursos deverão ser anexados no sistema em campo próprio ou enviados para a prefeitura por meio de e-mail ou através dos correios ou transportadora. A via em original deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Rolândia, no endereço: Avenida presidente Bernardes nº 809, centro, CEP 86.600-067 setor de Licitação. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo- Junto com este documento original, deverá ser enviado também uma cópia por e-mail (e-mail do pregoeiro indicado na pg 01 do edital) para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.

12. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. A Adjudicatária sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas

advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar a ata de registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

10% (dez por cento) sobre o valor constante do registro de preços, pelo descumprimento de qualquer cláusula estipulada na ata de registro de preços, exceto prazo de entrega;

Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado ou se recuse a entregar, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

a multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

13. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

13.1 PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada, através da devida nota de empenho, para no prazo de vigência da ata de registro de até **12 meses**, entregar o objeto desta licitação no prazo máximo estipulado na proposta, conforme anexo I deste termo, para todos os **ITENS/LOTES**, sob pena de decair do direito o registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no item 12, deste Edital.

- 13.2 O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do anexo 05 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

14. PAGAMENTO

- 14.1 O pagamento do fornecimento será efetuado em até 30 (trinta) dias posterior ao recebimento da fatura, por intermédio da tesouraria do Município de Rolândia, mediante depósito eletrônico em conta corrente, ficando vedada a emissão de Boleto Bancário. A(s) Proponente(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a(s) nota(s) fiscal(is) correspondentes, **informando no corpo da nota o número do Pregão e a data de homologação**, que será(ão) atestada(s) pelo Departamento competente. A Nota fiscal deverá vir acompanhada das respectivas requisições emitidas pela Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio, bem como a apresentação da:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- Certidão negativa que prove a regularidade com o FGTS;
- Certidão negativa de débito Federal;
- Certidão negativa estadual;
- Certidão negativa Municipal.
- Certidão negativas de débitos Trabalhista - CNDT

14.2 Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - Serão utilizadas as seguintes classificações orçamentárias:

Órgão: 02 - Chefia de Gabinete; 03 - Procuradoria Geral; 04 - Administração; 05 - Finanças; 06 - Planejamento; 07 - Infra Estrutura; 08 - Educação; 09 - Saúde; 10 - Assistência Social; 11 - Esportes; 12 - Desenvolvimento Econômico; 13 - Agricultura e Meio Ambiente; 14 - Cultura e Turismo; 15 - Governo; 16 - Compras e Patrimônio; 17 - Serviços Públicos; 18 - Mulher e Família.

Classificação Orçamentária:

Para Serviços: 33.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

Para Locação de Mão-de-Obra: 33.90.37.00.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

15.2 - As dotações a serem utilizadas por determinação das secretarias competentes cumprem o Artigo Sétimo, parágrafo segundo do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 o qual normatiza que na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária.

15.3 - Fica determinado o termo de empenho como o instrumento hábil a conter a devida dotação, a qual será efetuada o pagamento referente a este processo.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, por ser um registro de preços, podendo a Prefeitura Municipal de **Rolândia** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. **O MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.2 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da ata de registro de preços ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 16.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 16.5 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.
- 16.6 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 do preço registrado.
- 16.7 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 do Município.
- 16.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 16.9 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 16.10 Não cabe ao Compras BR qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 16.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de **Rolândia**, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.
- 16.12 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **12:00 às 18:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Rolândia, para melhores esclarecimentos.
- 16.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 16.14 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 16.15 O valor estimado para este Pregão consta em seu anexo I.
- 16.16 É vedada a pratica de carona neste processo.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 16.17 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 16.18 As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento da ata de registro de preços, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.
- 16.19 Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições estipuladas na ata de registro de preços ou autorização de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.
- 16.20 Não será permitida a terceirização total dos serviços, devendo a contratada executá-los com o próprio grupo de funcionários ou por intermédio de contratos de trabalho formal entre empresa e prestador, até o limite de 20% do serviço conforme legislação vigente, neste caso a empresa deverá apresentar junto à nota fiscal uma cópia deste contrato de execução dos serviços. Em caso de serviços executados por contratos de trabalho a empresa vencedora da licitação será a única responsável pela qualidade dos serviços, bem como sobre eventuais danos ou problemas oriundos desse serviço.

Rolândia, 27 de Março de 2023.

MARIA DO CARMO GORLA FERNOCHI
Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 01

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

A presente licitação tem como objeto o registro de preços para a **prestação dos serviços de vigilância física uniformizada e desarmada**, com as características descritas no Anexo I

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da plataforma Compras BR e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

Item	QTD	Und.	Discriminação	R\$ Máx. Unitário	R\$ Máx. Total
1	74	Serviço / Mês	Serviço de vigia física uniformizada e desarmada no período diurno por mês de serviço, conforme termo de referência.	4.990,00	369.260,00
2	163	Serviço / Mês	Serviço de vigia física uniformizada e desarmada no período noturno por mês de serviço, conforme termo de referência.	5.880,00	958.440,00
3	4.340	Serviço / Hora	Serviço de vigia física uniformizada e desarmada no período diurno por hora de serviço, conforme termo de referência.	34,30	148.862,00
4	3.260	Serviço / Hora	Serviço de vigia física uniformizada e desarmada no período noturno por hora de serviço, conforme termo de referência.	39,90	130.074,00
5	119	Serviço / Equipe	Serviço de vigia física uniformizada e desarmada realizada por equipe mínima de 4 (quatro) colaboradores, em regime mínimo de 12x36 (doze por trinta e seis) ou outro que realize o atendimento ininterrupto do serviço, em período mensal, conforme termo de referência.	23.790,00	2.831.010,00
Total R\$				4.437.646,00	

VALORES PARA A PROPOSTA CORRIGIDA DEVERÃO SER LINEAR EM TODOS OS ITENS DO LOTE.

TODOS OS ITENS NA TABELA SÃO ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, PODENDO SER COTADOS ITENS IGUAIS OU SUPERIORES AOS DESCRITIVOS.

** O fornecedor deverá entregar todo o material solicitado e na quantidade solicitada, sendo registro de preços não há um limite mínimo de pedido, podendo ser solicitada a quantidade integral, ou apenas uma unidade do produto.

As mercadorias ou serviço deverão ser entregues/prestados somente no local indicado na AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO e obrigatoriamente acompanhada da cópia da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento e Declaração de responsabilidade (modelo anexo 10).

Prazo de execução: Nas datas e locais conforme descrito na autorização de fornecimento.

LOCAL E DATA

Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1 - A prestação dos serviços deverá ser efetuado contado o prazo a partir da autorização da AF. (Autorização de Fornecimento), no local indicado na requisição, desde que apresentada à requisição devidamente preenchida.
- 2 - Os serviços deverão ser prestados nos locais e horários indicados na Autorização de Fornecimento.
- 3 - Quando da prestação dos serviços, o fornecedor deverá observar o horário de funcionamento dos locais solicitados, sendo o horário previamente indicado na autorização de fornecimento.
- 4 - A adjudicatária deverá prestar serviço solicitado através da autorização de fornecimento na íntegra, não havendo pagamento integral em caso de prestação parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.
- 5 - Se a nota fiscal não estiver de acordo com o serviço prestado, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a substituição da mesma por outra contendo apenas o executado.
- 6 - Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na autorização de fornecimento, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a adjudicatária fazer a substituição.
- 7 - Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a adjudicatária a substituí-los no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de execução ou até mesmo sofrendo as sanções descritas neste termo. Em caso de divergência entre o especificado no edital e na proposta, prevalece o especificado neste edital e seus anexos.
- 8 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços prestados pelo prazo estabelecido na garantia do serviço, obrigando-se a reparar aquele que apresentar irregularidade no prazo estabelecido pelo Município de Rolândia.
- 9 - As solicitações de serviços obedecerão à conveniência e às necessidades conforme ata de registro de preços. A existência dos preços registrados não obriga o Município de Rolândia a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para o serviço pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 10 - Na eventualidade de um serviço não estiver sendo prestado em conformidade com os termos do edital, a vencedora do mesmo fica responsável por sanar o problema de imediato, não acarretando em nenhum ônus adicional ao Município.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 11 - Caso a proponente preste um serviço que não se ajusta nos padrões legais utilizados no município e legislação vigente, o mesmo deverá ser readequado para que atenda tais padrões, para não acarretar em prejuízos ao patrimônio e erário público.
- 12 - Exercer vigilância uniformizada e desarmada nas áreas internas e externas dos locais solicitados previamente pela contratante.
- 13 - Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância;
- 14 - Executar a ronda, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 15 - Registrar e controlar diariamente em folha de ponto e escala de trabalho, juntamente com a CONTRATANTE, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando os serviços;
- 16 - Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida dos vigilantes, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilante, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- 17 - Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme abaixo descrito: Calça, Camisa de mangas compridas e curtas, Cinto de nylon, Sapatos, Meias, Quepe com emblema, Jaqueta de frio ou Japona Capa de chuva, Crachá, Distintivo tipo broche ou bordado no uniforme, Livro de Ocorrência, Cassetete, Porta cassetete, Apito, Cordão de Apito, Lanterna, Pilhas para lanterna.
- 18 - Os serviços de segurança por hora poderão ser solicitados em eventos e/ou festividades Municipais.
- 19 - Os itens de segurança noturna deverão contabilizar o adicional noturno.
- 20 - A solicitação do município será por hora, ficando a contratada responsável por manter a legislação trabalhista sem prejuízos ao Município, ou seja, se o Município solicitar uma carga horária superior à carga horária estipulada em lei, fica a cargo da contratada utilizar-se da quantidade de profissionais necessária para atender a demanda durante o período solicitado, sendo cobrado unicamente o valor estabelecido neste termo.

DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

- 1 - Os vencedores da licitação assumem inteira responsabilidade pelas condições de trabalho de seus funcionários, como uniforme, equipamentos, Epi's, treinamento e demais fatores necessários para a prestação dos serviços.
- 2 - Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso a prestação não seja feita dentro do prazo, a adjudicatária ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.
- 3 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Rolândia.

4 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Rolândia ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, quando da entrega dos produtos.

5 - A adjudicatária, assim como a contratante, deverão atender a Lei Federal 12.846/2013, afim de inibir as práticas de fraude e corrupção.

6 - A adjudicatária deverá se comprometer a manter o preço justo de mercado, podendo ser reajustado seu preço em casos de alta no valor mercado ou de baixa, ficando a mesma responsável por solicitar o reajuste tanto para mais quanto para menos do preço, caso o Município perceba o preço acima do valor de mercado a empresa será notificada a reajustá-lo.

7 - A adjudicatária deverá se comprometer a enviar à prestação de serviços apenas funcionários habilitados e qualificados para o serviço, não devendo em hipótese alguma apresentar um colaborador que não atenda os padrões legais para a execução do serviço.

8 - Os equipamentos utilizados pelos seguranças deverão obedecer as normas e padrão ABNT, INMETRO, Legislação Vigente e demais órgãos reguladores referente ao ramo de atividades.

9 - Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o termo de referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos materiais.

10 - Se os serviços apresentarem desconformidades com as exigências normativas, não serão recebidos definitivamente, devendo ser imediatamente substituídos pela **contratada**, sem ônus para a **administração**.

11 - Consultar com antecedência o seu fornecedor quanto ao prazo de entrega dos itens a serem utilizados no serviço, como por exemplo EPI's, **não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento** devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

12 - Aceitar toda e qualquer fiscalização da **administração**, no tocante ao objeto do presente termo de referência, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no edital, **conforme Art. 56 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de Novembro de 2011**.

13 - A existência e atuação da fiscalização da **administração**, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **contratada**, no que concerne ao fornecimento dos equipamentos e as suas consequências e implicações.

14 - A Adjudicatária deverá manter, durante toda a execução do registro de preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento dessa cláusula, a rescisão do registro e a execução penalidades e/ou da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93). Ocorrendo a irregularidade a Administração Pública fará a abertura de processo administrativo, por meio do fiscal de contrato/ata de registro de preços, realizando a notificação com prazo determinado - e razoável ao processo - ao fornecedor para que regularize suas certidões e o cumprimento contratual, sob pena de execução das penalidades previstas em Lei e porventura a rescisão.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

15 - Atender integralmente o termo de referência que originou este termo.

OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- 1 - Promover o pagamento de acordo com a ata de registro de preços pré-estabelecida;
- 2 - Realizar a fiscalização do serviço a ser prestado;
- 3 - Fornecer todas as informações necessárias para a empresa ganhadora do certame sobre a localização dos Serviços e demais informações necessárias para a correta execução do fornecimento.

TERMO DE REFERÊNCIA - VIGILÂNCIA DESARMADA

1. DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a contratação de empresa que preste serviço de segurança física uniformizada e desarmada mediante contratação por horas ou períodos.

A contratação de serviços de vigilância desarmada tem por objetivo o atendimento a prédios públicos que necessitam da presença de pessoal especializado a fim de promover a guarda, segurança e controle de acesso a esses locais, evitando a ocorrência de furtos e/ou roubos e danos ao erário público.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Serviço de Vigia por hora

Os serviços deverão ser prestados por carga horária indicada pela secretaria solicitante, tendo como período mínimo o valor de uma hora padrão. Os períodos poderão ser noturnos ou diurnos, incluindo finais de semana e feriados.

2.2. Serviço de Vigia por período (individual)

Os serviços deverão ser prestados por período de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsão da legislação trabalhista vigente, sendo realizado conforme escala apresentada pela empresa vencedora do certame licitatório e aprovada pela secretaria solicitante. Os períodos poderão ser noturnos ou diurnos, incluindo finais de semana e feriados.

2.3. Serviço de Vigia por período (equipe)

Os serviços de vigilância deverão ser prestados no regime de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, durante o período de 24 (vinte e quatro) horas diárias e frequência de 7 (sete) dias por semana de forma ininterrupta, incluindo feriados. Para a prestação deste serviço a CONTRATADA deverá manter equipe mínima de 4 colaboradores que realizem o serviço por turnos de doze horas, realizando a troca dos mesmos conforme previsão da legislação trabalhista vigente. A CONTRATADA deverá realizar o serviço pelo período mensal.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

2.4. *Períodos*

Considera-se:

- Período noturno: Trabalho realizado entre as 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte.
- Período diurno: Trabalho realizado entre as 5:00 horas e 22:00 horas do mesmo dia.

2.5. *Abrangência dos serviços*

Os serviços serão realizados em locais públicos como escolas, aterros, quadras, parques, cemitérios, entre outros espaços públicos, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

3. DESCRIÇÃO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço é provocada com a solicitação das Secretarias CONTRATANTE, as quais entrarão em contato com a CONTRATADA informando: Tipo de contratação (horas ou por período individual ou equipe); Quantidade de horas/período; Horários; e o Local de prestação do serviço, a formalização da solicitação será por meio de ofício.

Uma vez solicitado o serviço pelas Secretarias a CONTRATADA deverá informar o Nome, RG e telefone dos profissionais que prestarão o serviço, essa comunicação deverá ser realizada por meio de ofício a secretaria contratante, até 2 (dois dias antes do início do serviço)

Indicado os profissionais estes deverão deslocar-se até o local de prestação do serviço, sendo que o deslocamento (ida e volta) é de responsabilidade da CONTRATADA. Será considerado efetivamente o início do serviço o dia em que o(s) profissional(is) iniciar(em) o trabalho no local e horário indicado.

Os profissionais deverão exercer vigilância desarmada nas áreas internas e externas dos locais solicitados previamente pela contratante, zelando pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância.

Deverá executar a ronda, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

A CONTRATADA deverá manter um “Livro Ponto” nos locais de prestação de serviço, sendo a guarda e conservação de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar o “Livro de Ocorrências” sempre que julgar necessário.

A CONTRATADA também deverá manter um “Livro de Ocorrências” onde todas as ocorrências deverão ser anotadas. Este deverá permanecer no local de prestação do serviço, sendo a guarda e conservação de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar o “Livro de Ocorrências” sempre que julgar necessário.

As refeições realizadas pelos profissionais são de responsabilidade da CONTRATADA.

Os profissionais durante todo o período de prestação de serviço deverão permanecer uniformizados conforme especificado no item 4.2.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Os serviços de Vigia por período serão exercidos no regime mensal.

4. DOS RECURSOS HUMANOS

4.1. *Administrativos e Segurança de Trabalho*

A CONTRATADA deverá manter uma equipe administrativa, com funções e responsabilidades a cargo da mesma, para administração dos serviços prestados por este contrato.

Deverá manter um coordenador, designado para comunicação entre a CONTRATADA e CONTRATANTE de modo a repassar e coordenar as demandas da CONTRATANTE à equipe de serviço.

Deverá ter equipe de Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério de Trabalho e atender as necessidades de segurança e saúde no trabalho para todos os trabalhadores que estiverem a serviço deste contrato.

4.2. *Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual*

Os vigias deverão se apresentar para execução dos trabalhos, devidamente uniformizados e com os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com suas funções e as normas regulamentadoras.

A CONTRADADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Os uniformes deverão ser compostos por: Calça, camisa de mangas compridas e curtas, cinto de nylon, sapatos, meias, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japona capa de chuva, crachá, distintivo tipo broche ou bordado no uniforme com identificação da CONTRATATA, cassetete, porta cassetete, apito, cordão de apito, lanterna, com pilhas.

4.3. *Especificidades*

Todos os trabalhadores que estiverem envolvidos nos serviços de vigia deverão ser instruídos/orientados sobre a maneira de efetuar o trabalho com qualidade e presteza.

A CONTRATADA deverá responder por todas as despesas e obrigações relativas: ao recrutamento; salários; encargos sociais trabalhistas e de previdências; adicionais; horas extras; vale transporte; vale alimentação; vale refeição; cesta básica; assistência médica e odontológica; seguro contra acidentes e quaisquer implicações de natureza trabalhista e, notadamente, pelo fiel cumprimento dos dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho, Convenção Trabalhista vigente e legislações correlatas, assim como exigências contratuais

4.4. *Outras condicionantes e obrigações*

A CONTRATADA deverá seguir e cumprir todas as normas de segurança e saúde no trabalho, sob única e exclusiva responsabilidade, fornecendo e obrigando seus empregados a utilizarem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Manter ativa e operante a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), seguindo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, aplicáveis.

Arcar com todos e quaisquer custos decorrentes de indenização por danos e prejuízos, pessoais ou materiais, causados a pessoal próprio ou a terceiros por culpa ou desídia da CONTRATADA, ou consequência de erros, imperícia, acidentes ou por negligência, ocasionados por seus gestores, auxiliares, prepostos, ou funcionários sob sua responsabilidade.

Manter durante todo o período de vigência do contrato firmado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e Edital que ensejou o instrumento contratual.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais do contrato, os acréscimos ou supressões introduzidos no serviço em andamento por indicação da CONTRATANTE, tanto no número de estabelecimentos ou locais atendidos, como no acréscimo ou redução da geração dos resíduos sólidos domiciliares ou de pequenos geradores, respeitando o limite previsto na legislação.

5. PENALIDADES

- a) Multa diária, pelo atraso das operações e/ou implantações de serviços;
- b) Multa diária, pela execução de serviços em desconformidade com as especificações técnicas;
- c) Multa diária, pela demora na substituição de empregado e/ou equipamento superior a 24 horas;
- d) Multa diária, pela quantidade de funcionários abaixo do aprovado na metodologia de execução;
- e) Multa por ocorrência de uso de bebida alcoólica ou mau comportamento ou solicitação de donativos;
- f) Multa diária, pela falta de ferramentas, materiais, equipamentos, uniformes e EPI's;
- g) Multa diária, pelo atraso na entrega de quaisquer documentos exigidos pela CONTRATANTE;
- h) Multa por ocorrência, pelo impedimento do acesso da fiscalização às dependências da contratada;
- i) Multa por ocorrência, por alteração da metodologia de execução aprovada;
- j) Multa por ocorrência, por interrupção dos serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6. DAS MEDIÇÕES

Todas as medições serão realizadas mensalmente, exceto a primeira que será realizada a partir da Ordem de Início dos Serviços e a final que será realizada quando do encerramento do Contrato.

A medição do serviço será unitária e será aferida conforme o Critério de Medição e seus dados, transcritos, comporão a Planilha de Medição Mensal da CONTRATADA. Na planilha deverá possuir no mínimo: período de realização serviço, a identificação do local, e o tipo de serviço contratado (por hora, por período (individual) ou por período (equipe)).

Os serviços executados serão objeto de pagamento mensal, através do tipo de serviço contratado.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento exigidas neste Edital. O(A) Pregoeiro(a) efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante.

Neste certame não será aplicado o inciso III, do Art. 48, da Lei nº 123/06, tendo em vista o disposto no Art. 49, inciso III, da mesma Lei, considerando que a aplicação do tratamento diferenciado representa prejuízo ao erário, impossibilitando a participação de grandes empresas do ramo, sendo este edital para AMPLA CONCORRÊNCIA.

Garantidos os demais benefícios para micro e pequenas empresas conforme Lei nº 123/2006.

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

9. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria solicitante do serviço, através de empregados nomeados por instrumento interno, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

O não atendimento das determinações e recomendações regulares emanadas da fiscalização da secretaria solicitante, encarregadas do acompanhamento da execução do objeto do contrato, é uma das situações em que, de acordo com o termo de referência e contrato, será motivo de RESCISÃO CONTRATUAL.

§1º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais nomeados deverão ser solicitadas à Secretaria solicitante, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 02

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar no sistema Compras BR os seguintes documentos comprobatórios de habilitação, sendo que tais documentos, caso não possua autenticação digital, deverão ser **encaminhados via e-mail: licitacao@rolandia.pr.gov.br**, com autenticação digital ou encaminhar o original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da **licitação, para a Prefeitura Municipal de Rolândia, na Avenida Presidente Bernardes nº 809, centro, CEP: 86.600-067, aos cuidados da Comissão de Licitação, observando o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data da realização do pregão.**

Obs.: Serão aceitos como originais os documentos com autenticação digital, contudo, os mesmos deverão apresentar código verificador para confirmação de sua autenticidade.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1 Habilitação Jurídica

- a) **Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social)**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Cédula de identidade e CPF dos sócios.
- d) Certidão Simplificada da Junta Comercial (Os Microempreendedores individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial e o DRE, devendo apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual; Os Microempreendedores individuais deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual);
- e) Comprovação de enquadramento em MEI/ME/EPP.

1.2.2. Regularidade Fiscal

- a) Cadastro de CNPJ comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, extraído do site da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade de tributos para com as fazendas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- b1) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal emitida pela secretaria de Fazenda da sede da empresa;
- b2) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- b3) Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais, incluindo a previdenciária;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNTD), extraída do site do TST (<http://www.tst.jus.br/certidao>);
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Alvará de Localização (dispensada a apresentação para MEI);

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

- a) Declaração de Idoneidade de que não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo deste edital;
- b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos ou supervenientes de que não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo deste edital;
- c) **Declaração de não utilização de mão de obra infantil de que a empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo deste edital;**
- d) Declaração de inexistência de parentes de que a empresa **não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** - Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo deste edital.
- e) Informações cadastrais, conforme anexo 12.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da _____ da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade, emitida pelos sistemas E saj e Eproc, para empresas de Santa Catarina.
 - a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
 - a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.
 - a.3) Balanço patrimonial ou DRE, afim de identificar o porte empresarial. Caso a empresa tenha menos de 12 meses de funcionamento, esses documentos podem ser substituídos por balancete devidamente assinado por um contador (Exceto se for MEI).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

1.2.4. Outros documentos

- a) Autorização de funcionamento do Departamento de Polícia Federal;
 - b) Comprovar que possui profissional com formação de vigilante, realizado em estabelecimento autorizado;
- 1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
- 1.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.5. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
- 1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.
- 1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.
- 1.8. **Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.**
- 1.9. **A não regularização da documentação implicará decadência do direito ao registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 03

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº ____/2023

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº ____/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pelo Município de Rolândia.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o preço registrado.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 04

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 e 147/2014.

REF: Pregão Presencial nº ____/20__.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____.

DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, enquadra-se como:

() - MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() - MICROEMPRESA (ME), conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() - EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

A empresa tem sua sede/ filial na:

() Cidade de Rolândia;

() Região Metropolitana de Londrina na Cidade de: _____.

() Outra região na Cidade de: _____.

Local, _____ de _____ 20__.

(nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade, número e órgão emissor)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 05

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº _____ instaurada pela Prefeitura Municipal de **Rolândia**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTES

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 07

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 08

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

Declaração de comprometimento com os termos do edital.

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, que estou (amos) cientes e de acordo com todos os termos do edital, incluindo obrigações, deveres, sanções e descritivos nele especificados.

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 09

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão.....da Prefeitura Municipal de **Rolândia**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

(Razão Social) _____

CNPJ/MF _____ Nº

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declaro, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de **Rolândia**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 11 - INFORMAÇÕES CADASTRAIS		
DADOS DA EMPRESA		
NOME FANTASIA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
Nº DO REGISTRO DO CONTRATO SOCIAL:		
DATA DO REGISTRO DO CONTRATO SOCIAL:		
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
RAMO DE ATIVIDADE:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	
CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE:	E.MAIL:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
CONTATO NA EMPRESA		
NOME:		
SETOR:	FUNÇÃO:	
TELEFONE:	CELULAR:	
E-MAIL:		
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME COMPLETO:		
RG:	ORGÃO EMISSOR	
CPF:		

*** O Município de Rolândia possui um sistema de assinatura digital (1Doc) o qual se utiliza de dados como e-mail e telefone para o envio de documentos para a assinatura, portanto o cadastro da empresa com telefone e e-mail próprio é obrigatório, a apresentação de fone e e-mail de terceiros, implicará no não recebimento dos documentos para assinatura, bem como das notas de empenho o que implicará nas sanções cabíveis estipuladas em edital e embasadas na legislação vigente, como multa, desclassificação e até inidoneidade. O direito de defesa será encaminhado no mesmo contato informado neste documento, não havendo resposta será publicado em diário oficial um comunicado para ciência e posteriormente aplicadas as sanções.*



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

ANEXO 12

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/20__

Ref. Pregão nº ___/20__

O MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à AV. Presidente Bernardes, 809, inscrito no CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. _____, residente e domiciliado nesta Cidade, portador da Cédula de Identidade RG _____, e do CPF/MF sob nº _____, resolve registrar o preço da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, nº _____, na cidade de _____ - __, cadastrada no C.N.P.J. _____, representada pelo Sr. _____, _____, _____, residente na _____, nº ____, na cidade de _____ - __, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, mediante a observância das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de _____, conforme tabela abaixo, bem como documentação levada a efeito pelo Pregão nº ___/20__, devidamente homologado pelo Município em ___/___/___.

Item	Quant. Estimada	Unid.	Descrição	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

- 1 - Os vencedores da licitação assumem inteira responsabilidade pelas condições de trabalho de seus funcionários, como uniforme, equipamentos, Epi's, treinamento e demais fatores necessários para a prestação dos serviços.
- 2 - Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso a prestação não seja feita dentro do prazo, a adjudicatária ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.
- 3 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Rolândia.
- 4 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Rolândia ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos,



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, quando da entrega dos produtos.

5 - A adjudicatária, assim como a contratante, deverão atender a Lei Federal 12.846/2013, afim de inibir as práticas de fraude e corrupção.

6 - A adjudicatária deverá se comprometer a manter o preço justo de mercado, podendo ser reajustado seu preço em casos de alta no valor mercado ou de baixa, ficando a mesma responsável por solicitar o reajuste tanto para mais quanto para menos do preço, caso o Município perceba o preço acima do valor de mercado a empresa será notificada a reajustá-lo.

7 - A adjudicatária deverá se comprometer a enviar à prestação de serviços apenas funcionários habilitados e qualificados para o serviço, não devendo em hipótese alguma apresentar um colaborador que não atenda os padrões legais para a execução do serviço.

8 - Os equipamentos utilizados pelos segurancas deverão obedecer as normas e padrão ABNT, INMETRO, Legislação Vigente e demais órgãos reguladores referente ao ramo de atividades.

9 - Antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o termo de referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração da data de entrega ou de qualidade dos materiais.

10 - Se os serviços apresentarem desconformidades com as exigências normativas, não serão recebidos definitivamente, devendo ser imediatamente substituídos pela **contratada**, sem ônus para a **administração**.

11 - Consultar com antecedência o seu fornecedor quanto ao prazo de entrega dos itens a serem utilizados no serviço, como por exemplo EPI's, **não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento** devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

12 - Aceitar toda e qualquer fiscalização da **administração**, no tocante ao objeto do presente termo de referência, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no edital, **conforme Art. 56 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de Novembro de 2011**.

13 - A existência e atuação da fiscalização da **administração**, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **contratada**, no que concerne ao fornecimento dos equipamentos e as suas consequências e implicações.

14 - A Adjudicatária deverá manter, durante toda a execução do registro de preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, prevendo, como sanções para o inadimplemento dessa cláusula, a rescisão do registro e a execução penalidades e/ou da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades já previstas em lei (arts. 55, inciso XIII, 78, inciso I, 80, inciso III, e 87, da Lei nº 8.666/93). Ocorrendo a irregularidade a Administração Pública fará a abertura de processo administrativo, por meio do fiscal de contrato/ata de registro de preços, realizando a notificação com prazo determinado - e razoável ao processo - ao fornecedor para que regularize suas certidões e o cumprimento contratual, sob pena de execução das penalidades previstas em Lei e porventura a rescisão.

15 - Atender integralmente o termo de referência que originou este termo.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

- 1 - Promover o pagamento de acordo com a ata de registro de preços pré-estabelecida;
- 2 - Realizar a fiscalização do serviço a ser prestado;
- 3 - Fornecer todas as informações necessárias para a empresa ganhadora do certame sobre a localização dos Serviços e demais informações necessárias para a correta execução do fornecimento.

CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - A prestação dos serviços deverá ser efetuado contado o prazo a partir da autorização da AF. (Autorização de Fornecimento), no local indicado na requisição, desde que apresentada à requisição devidamente preenchida.

2 - Os serviços deverão ser prestados nos locais e horários indicados na Autorização de Fornecimento.

3 - Quando da prestação dos serviços, o fornecedor deverá observar o horário de funcionamento dos locais solicitados, sendo o horário previamente indicado na autorização de fornecimento.

4 - A adjudicatária deverá prestar serviço solicitado através da autorização de fornecimento na íntegra, não havendo pagamento integral em caso de prestação parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.

5 - Se a nota fiscal não estiver de acordo com o serviço prestado, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a substituição da mesma por outra contendo apenas o executado.

6 - Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na autorização de fornecimento, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a adjudicatária fazer a substituição.

7 - Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a adjudicatária a substituí-los no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo de execução ou até mesmo sofrendo as sanções descritas neste termo. Em caso de divergência entre o especificado no edital e na proposta, prevalece o especificado neste edital e seus anexos.

8 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços prestados pelo prazo estabelecido na garantia do serviço, obrigando-se a reparar aquele que apresentar irregularidade no prazo estabelecido pelo Município de Rolândia.

9 - As solicitações de serviços obedecerão à conveniência e às necessidades conforme ata de registro de preços. A existência dos preços registrados não obriga o Município de Rolândia a firmar as contratações que dele poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para o serviço pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

10 - Na eventualidade de um serviço não estiver sendo prestado em conformidade com os termos do edital, a vencedora do mesmo fica responsável por sanar o problema de imediato, não acarretando em nenhum ônus adicional ao Município.

11 - Caso a proponente preste um serviço que não se ajusta nos padrões legais utilizados no município e legislação vigente, o mesmo deverá ser readequado para que atenda tais padrões, para não acarretar em prejuízos ao patrimônio e erário público.

12 - Exercer vigilância uniformizada e desarmada nas áreas internas e externas dos locais solicitados previamente pela contratante.

13 - Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância;

14 - Executar a ronda, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

15 - Registrar e controlar diariamente em folha de ponto e escala de trabalho, juntamente com a CONTRATANTE, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando os serviços;

16 - Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida dos vigilantes, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilante, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

17 - Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme abaixo descrito: Calça, Camisa de mangas compridas e curtas, Cinto de nylon, Sapatos, Meias, Quepe com emblema, Jaqueta de frio ou Japona Capa de chuva, Crachá, Distintivo tipo broche ou bordado no uniforme, Livro de Ocorrência, Cassetete, Porta cassetete, Apito, Cordão de Apito, Lanterna, Pilhas para lanterna.

18 - Os serviços de segurança por hora poderão ser solicitados em eventos e/ou festividades Municipais.

19 - Os itens de segurança noturna deverão contabilizar o adicional noturno.

20 - A solicitação do município será por hora, ficando a contratada responsável por manter a legislação trabalhista sem prejuízos ao Município, ou seja, se o Município solicitar uma carga horária superior à carga horária estipulada em lei, fica a cargo da contratada utilizar-se da quantidade de profissionais necessária para atender a demanda durante o período solicitado, sendo cobrado unicamente o valor estabelecido neste termo.

21 - **TERMO DE REFERÊNCIA - VIGILÂNCIA DESARMADA**

10. DO OBJETO

Este termo de referência tem por objeto a contratação de empresa que preste serviço de segurança física uniformizada e desarmada mediante contratação por horas ou períodos.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

A contratação de serviços de vigilância desarmada tem por objetivo o atendimento a prédios públicos que necessitam da presença de pessoal especializado a fim de promover a guarda, segurança e controle de acesso a esses locais, evitando a ocorrência de furtos e/ou roubos e danos ao erário público.

11. DEFINIÇÕES

11.1. *Serviço de Vigia por hora*

Os serviços deverão ser prestados por carga horária indicada pela secretaria solicitante, tendo como período mínimo o valor de uma hora padrão. Os períodos poderão ser noturnos ou diurnos, incluindo finais de semana e feriados.

11.2. *Serviço de Vigia por período (individual)*

Os serviços deverão ser prestados por período de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsão da legislação trabalhista vigente, sendo realizado conforme escala apresentada pela empresa vencedora do certame licitatório e aprovada pela secretaria solicitante. Os períodos poderão ser noturnos ou diurnos, incluindo finais de semana e feriados.

11.3. *Serviço de Vigia por período (equipe)*

Os serviços de vigilância deverão ser prestados no regime de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, durante o período de 24 (vinte e quatro) horas diárias e frequência de 7 (sete) dias por semana de forma ininterrupta, incluindo feriados. Para a prestação deste serviço a CONTRATADA deverá manter equipe mínima de 4 colaboradores que realizem o serviço por turnos de doze horas, realizando a troca dos mesmos conforme previsão da legislação trabalhista vigente. A CONTRATADA deverá realizar o serviço pelo período mensal.

11.4. *Períodos*

Considera-se:

- Período noturno: Trabalho realizado entre as 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte.
- Período diurno: Trabalho realizado entre as 5:00 horas e 22:00 horas do mesmo dia.

11.5. *Abrangência dos serviços*

Os serviços serão realizados em locais públicos como escolas, aterros, quadras, parques, cemitérios, entre outros espaços públicos, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

12. DESCRIÇÃO E MÉTODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação do serviço é provocada com a solicitação das Secretarias CONTRATANTE, as quais entrarão em contato com a CONTRATADA informando: Tipo de contratação (horas ou por período individual ou equipe); Quantidade de horas/período; Horários; e o Local de prestação do serviço, a formalização da solicitação será por meio de ofício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Uma vez solicitado o serviço pelas Secretarias a CONTRATADA deverá informar o Nome, RG e telefone dos profissionais que prestarão o serviço, essa comunicação deverá ser realizada por meio de ofício a secretaria contratante, até 2 (dois dias antes do início do serviço)

Indicado os profissionais estes deverão deslocar-se até o local de prestação do serviço, sendo que o deslocamento (ida e volta) é de responsabilidade da CONTRATADA. Será considerado efetivamente o início do serviço o dia em que o(s) profissional(is) iniciar(em) o trabalho no local e horário indicado.

Os profissionais deverão exercer vigilância desarmada nas áreas internas e externas dos locais solicitados previamente pela contratante, zelando pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância.

Deverá executar a ronda, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranqüilidade.

A CONTRATADA deverá manter um “Livro Ponto” nos locais de prestação de serviço, sendo a guarda e conservação de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar o “Livro de Ocorrências” sempre que julgar necessário.

A CONTRATADA também deverá manter um “Livro de Ocorrências” onde todas as ocorrências deverão ser anotadas. Este deverá permanecer no local de prestação do serviço, sendo a guarda e conservação de responsabilidade da CONTRATADA. A CONTRATANTE poderá solicitar o “Livro de Ocorrências” sempre que julgar necessário.

As refeições realizadas pelos profissionais são de responsabilidade da CONTRATADA.

Os profissionais durante todo o período de prestação de serviço deverão permanecer uniformizados conforme especificado no item 4.2.

Os serviços de Vigia por período serão exercidos no regime mensal.

13. DOS RECURSOS HUMANOS

13.1. *Administrativos e Segurança de Trabalho*

A CONTRATADA deverá manter uma equipe administrativa, com funções e responsabilidades a cargo da mesma, para administração dos serviços prestados por este contrato.

Deverá manter um coordenador, designado para comunicação entre a CONTRATADA e CONTRATANTE de modo a repassar e coordenar as demandas da CONTRATANTE à equipe de serviço.

Deverá ter equipe de Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as normas regulamentadoras do Ministério de Trabalho e atender as necessidades de segurança e saúde no trabalho para todos os trabalhadores que estiverem a serviço deste contrato.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



13.2. *Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual*

Os vigias deverão se apresentar para execução dos trabalhos, devidamente uniformizados e com os equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com suas funções e as normas regulamentadoras.

A CONTRADADA deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Os uniformes deverão ser compostos por: Calça, camisa de mangas compridas e curtas, cinto de nylon, sapatos, meias, quepe com emblema, jaqueta de frio ou japonsa capa de chuva, crachá, distintivo tipo broche ou bordado no uniforme com identificação da CONTRATADA, cassetete, porta cassetete, apito, cordão de apito, lanterna, com pilhas.

13.3. *Específicidades*

Todos os trabalhadores que estiverem envolvidos nos serviços de vigia deverão ser instruídos/orientados sobre a maneira de efetuar o trabalho com qualidade e presteza.

A CONTRATADA deverá responder por todas as despesas e obrigações relativas: ao recrutamento; salários; encargos sociais trabalhistas e de previdências; adicionais; horas extras; vale transporte; vale alimentação; vale refeição; cesta básica; assistência médica e odontológica; seguro contra acidentes e quaisquer implicações de natureza trabalhista e, notadamente, pelo fiel cumprimento dos dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho, Convenção Trabalhista vigente e legislações correlatas, assim como exigências contratuais

13.4. *Outras condicionantes e obrigações*

A CONTRATADA deverá seguir e cumprir todas as normas de segurança e saúde no trabalho, sob única e exclusiva responsabilidade, fornecendo e obrigando seus empregados a utilizarem os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Manter ativa e operante a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), seguindo as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, aplicáveis.

Arcar com todos e quaisquer custos decorrentes de indenização por danos e prejuízos, pessoais ou materiais, causados a pessoal próprio ou a terceiros por culpa ou desídia da CONTRATADA, ou consequência de erros, imperícia, acidentes ou por negligência, ocasionados por seus gestores, auxiliares, prepostos, ou funcionários sob sua responsabilidade.

Manter durante todo o período de vigência do contrato firmado, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e Edital que ensejou o instrumento contratual.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais do contrato, os acréscimos ou supressões introduzidos no serviço em andamento por indicação da CONTRATANTE, tanto no número de estabelecimentos ou locais atendidos, como no acréscimo ou redução da geração dos resíduos sólidos domiciliares ou de pequenos geradores, respeitando o limite previsto na legislação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

14. PENALIDADES

- k) Multa diária, pelo atraso das operações e/ou implantações de serviços;
- l) Multa diária, pela execução de serviços em desconformidade com as especificações técnicas;
- m) Multa diária, pela demora na substituição de empregado e/ou equipamento superior a 24 horas;
- n) Multa diária, pela quantidade de funcionários abaixo do aprovado na metodologia de execução;
- o) Multa por ocorrência de uso de bebida alcoólica ou mau comportamento ou solicitação de donativos;
- p) Multa diária, pela falta de ferramentas, materiais, equipamentos, uniformes e EPI's;
- q) Multa diária, pelo atraso na entrega de quaisquer documentos exigidos pela CONTRATANTE;
- r) Multa por ocorrência, pelo impedimento do acesso da fiscalização às dependências da contratada;
- s) Multa por ocorrência, por alteração da metodologia de execução aprovada;
- t) Multa por ocorrência, por interrupção dos serviços sem prévia autorização da CONTRATANTE;

15. DAS MEDIÇÕES

Todas as medições serão realizadas mensalmente, exceto a primeira que será realizada a partir da Ordem de Início dos Serviços e a final que será realizada quando do encerramento do Contrato.

A medição do serviço será unitária e será aferida conforme o Critério de Medição e seus dados, transcritos, comporão a Planilha de Medição Mensal da CONTRATADA. Na planilha deverá possuir no mínimo: período de realização serviço, a identificação do local, e o tipo de serviço contratado (por hora, por período (individual) ou por período (equipe)).

Os serviços executados serão objeto de pagamento mensal, através do tipo de serviço contratado.

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento exigidas neste Edital. O(A) Pregoeiro(a) efetuará a avaliação do ramo de atividade através do Contrato Social ou de outro documento oficial que indique o ramo de atividade do licitante.

Neste certame não será aplicado o inciso III, do Art. 48, da Lei nº 123/06, tendo em vista o disposto no Art. 49, inciso III, da mesma Lei, considerando que a aplicação do tratamento diferenciado representa prejuízo ao erário, impossibilitando a participação de grandes empresas do ramo, sendo este edital para AMPLA CONCORRÊNCIA.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Garantidos os demais benefícios para micro e pequenas empresas conforme Lei nº 123/2006.

Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

18. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria solicitante do serviço, através de empregados nomeados por instrumento interno, que anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

O não atendimento das determinações e recomendações regulares emanadas da fiscalização da secretaria solicitante, encarregadas do acompanhamento da execução do objeto do contrato, é uma das situações em que, de acordo com o termo de referência e contrato, será motivo de RESCISÃO CONTRATUAL.

§1º. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais nomeados deverão ser solicitadas à Secretaria solicitante, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O Município de Rolândia se obriga a pagar ao Detentor do Registro de Preços o valor total estimado de R\$ _____ (_____) a ser pago, conforme nota de empenho e entrega dos itens, em até 30 (trinta) dias posterior ao recebimento da fatura após a entrega dos produtos, por intermédio da tesouraria, mediante depósito eletrônico em conta corrente, conforme emissão de autorização de fornecimento, ficando vedada a emissão de Boleto Bancário.

A adjudicatária deverá apresentar acompanhando todas as faturas, as provas de regularidade com a Previdência Social (CND-INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e com a Certidão Negativa de Débitos Municipal para as Empresas que estejam situadas neste Município, sendo que a ausência destes documentos ensejará a suspensão dos pagamentos a que a Detentora do Registro de Preços tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

Na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a Detentora do Registro de Preços não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio no fornecimento dos materiais, motivada pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas na cláusula sexta desta ata de registro de preços.

A adjudicatária deverá entregar todo o material solicitado através da autorização de fornecimento, não havendo pagamento em caso de entrega parcial até que ocorra o adimplemento total da obrigação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

Os valores das notas fiscais deverão ser os mesmos consignados na autorização de fornecimento, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para a adjudicatária fazer a substituição.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

Os preços registrados se manterão inalterados pelo período de vigência da presente ata de registro de preços, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômica - financeira inicial deste Instrumento, na forma disciplinada no Decreto 7.892/2013.

É vedada a detentora do registro de preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ata de registro de preços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão os preços praticados no mercado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caso o preço registrado seja superior a média dos preços de mercado, o Município de Rolândia solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-la à definição do parágrafo primeiro.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Fracassada a negociação com o primeiro colocado o Município de Rolândia convocará as demais empresas com preços registrados para o item, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de prestação de serviços, os preços e os prazos do primeiro classificado, para a redução do preço, hipótese em que poderá ocorrer alteração na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

PARÁGRAFO QUARTO - Serão consideráveis compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Município de Rolândia.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

CLÁUSULA SETIMA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

São obrigações do Detentor do Registro de Preços:

- I. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente ata de registro de preços, serão de exclusiva responsabilidade do Detentor do Registro de Preços, assim definido na Norma Tributária.
- II. O Detentor do Registro de Preços declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimento determinados pela autoridade competente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

1 - A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a ata de registro de preços ou retirar/aceitar a Nota de Empenho, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução da sua obrigação.

2 - O atraso injustificado na entrega do objeto solicitado implica no pagamento de multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 20% (vinte por cento) ou 20 (vinte) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou do valor correspondente na nota de empenho, isentando em consequência o MUNICÍPIO de quaisquer acréscimos, sob qualquer Título, relativos ao período em atraso. A partir do vigésimo primeiro dia de atraso na entrega será considerada a inexecução total do objeto.

3 - A partir do vigésimo primeiro dia de atraso na entrega o objeto não será mais recebido, salvo se houver a apresentação de justificativa com documentos comprobatórios que seja devidamente aceita pelo Município. No caso do não aceite da justificativa, o Município poderá convocar os classificados remanescentes para o fornecimento.

4 - A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com a presente Ata de registro/Nota de Empenho implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total da ata e/ou da nota de empenho.

5 - A inexecução total, recusa de execução ou execução total em desacordo com o presente Contrato/Nota de Empenho implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da ata de registro/contrato.

6 - A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações.

7 - Havendo atraso de pagamento superior a 30 (trinta) dias, pagará o Município à Adjudicatária multa correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso contados a partir do trigésimo primeiro dia, limitada a 9% (nove por cento) equivalente a 90 (noventa) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

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

9 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

10 - Se a adjudicatária receber notificações injustificadas, ou sem solução do problema, durante o período de 12 meses de vigência do registro de preços, poderá ser rescindido a ata de registro de preços de forma unilateral por parte do Município e aplicadas às seguintes sanções:

a) Impedimento de licitar com o Município de Rolândia pelo período de 1 (ano) ano.

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da ata de registro de preços.

11 - É de obrigação da adjudicatária manter seus dados atualizados junto ao Município, como e-mail, endereço, telefone e eventuais alterações no contrato social, caso não o faça:

a) Em caso de tentativa de comunicação frustrada por contatos desatualizados, decorrido o prazo de 03 (três) dias, a empresa será considerada comunicada, sendo passível de sofrer as sanções descritas neste termo.

b) Diante o exposto acima, as eventuais notificações e multas que não obtiverem êxito em sua entrega, devido aos contatos desatualizados, serão encaminhadas para o devido processo administrativo de sanção. Não podendo entrar em contato, e extinto o prazo de ampla defesa da empresa a mesma será cadastrada em dívida ativa, cabível de execução fiscal.

c) As notificações de multas entregues, mas não atendidas ou sanadas, terão o nome de seu proprietário / representante legal encaminhado para protesto ou inclusão junto ao SPC ou SERASA.

13 - Não serão aceitas alegações de que os itens licitados possuam descritivos que não contemplem especificações padronizadas, ou estipuladas na legislação vigente, uma vez que o solicitado é a base mínima de especificação, podendo ser cotados itens de igual ou superior qualidade que atenda a legislação/padronização vigente.

14 - O Município de Rolândia possui um sistema de assinatura digital (1Doc) o qual se utiliza de dados como e-mail e telefone para o envio de documentos para a assinatura, portanto o cadastro da empresa com telefone e e-mail próprio é obrigatório, bem como a atualização do mesmo em caso de alteração, a apresentação de fone e e-mail de terceiros, implicará no não recebimento dos documentos para assinatura, bem como das notas de empenho o que implicará nas sanções cabíveis estipuladas neste termo e embasadas na legislação vigente, como multa, desclassificação e até inidoneidade. O direito de defesa será encaminhado no mesmo contato informado neste documento, não havendo resposta será publicado em diário oficial um comunicado para ciência e posteriormente aplicadas as sanções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

15 - A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos digitais e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação digital emitida conforme padrões definidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, preservadas as hipóteses legais de anonimato, não sendo aceitas assinaturas que não atendam esses padrões.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO e DA VIGÊNCIA

O prazo de entrega dos itens será de até ____ (_____) dias, contados a partir da emissão da autorização de fornecimento e o prazo de vigência da presente ata de registro de preços será de ____ (_____) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento pelas partes.

CLÁUSULA DEZ - DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O preço registrado poderá ser cancelado de pleno direito, nas seguintes situações:

I - Pelo Município de Rolândia:

- a) Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes deste termo;
- b) Quando o fornecedor não assinar a ata de registro no prazo estabelecido;
- c) Quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa da Ordem de Fornecimento decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVI do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordem de Fornecimento decorrente deste registro;
- e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) Por razão de interesse público devidamente demonstrada e justificada pelo Município de Rolândia.

II - Pelo fornecedor:

- a) Mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências deste termo;
- b) Quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, o qual será juntada ao processo administrativo do presente edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a esta nesse caso, a aplicação das penalidades previstas no presente edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Havendo cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, relativas a prestação dos serviços.



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08

PARÁGRAFO QUARTO – Caso o município não se utilize da prerrogativa de cancelar o preço registrado, a seu exclusivo critério, poderá sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição exigida neste termo.

CLÁUSULA ONZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Serão utilizadas as seguintes classificações orçamentárias:

Órgão: 02 – Chefia de Gabinete; 03 – Procuradoria Geral; 04 – Administração; 05 – Finanças; 06 – Planejamento; 07 – Infra Estrutura; 08 – Educação; 09 – Saúde; 10 – Assistência Social; 11 – Esportes; 12 – Desenvolvimento Econômico; 13 – Agricultura e Meio Ambiente; 14 – Cultura e Turismo; 15 – Governo; 16 – Compras e Patrimônio; 17 – Serviços Públicos; 18 – Mulher e Família.

Classificação Orçamentária:

Para Serviços: 33.90.39.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

Para Locação de Mão-de-Obra: 33.90.37.00.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

As dotações a serem utilizadas por determinação das secretarias competentes, cumprem o Artigo Sétimo, parágrafo segundo do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 o qual normatiza que na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Ficando determinado o termo de empenho o instrumento hábil a conter a devida dotação a ser efetuado o pagamento referente a este processo.

CLÁUSULA DOZE - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Rolândia - PR para dirimir quaisquer dúvidas ou inadimplência que possa surgir no decorrer da presente ata de registro de preços, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, datam e assinam a presente ata de registro de preços, em duas (2) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que a mesma surta os seus devidos e legais efeitos.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA, aos ___ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG n.º

RG n.º



Av. Presidente Bernardes, nº 809, Centro, CEP 86.600-067

Fone: (43) 3255-8600 Fax: (43) 3255-8624

www.rolandia.pr.gov.br



Prefeitura de
Rolândia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

CNPJ/MF nº 76.288.760/0001-08