



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

EDITAL Nº 016/2022

PROCESSO Nº 028/2022

PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE

ENCERRAMENTO: DIA 29 DE ABRIL DE 2022, ÀS 09H00 HORAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS EM SEGURANÇA/VIGILANCIA PATRIMONIAL DESARMADA

O Senhor JAIR CÉSAR NATTES, Prefeito do Município de Cardoso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta municipalidade, licitação na modalidade PREGÃO (presencial) de Registro de Preços do tipo **MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE** - Processo nº 028/2022, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS EM SEGURANÇA/VIGILANCIA PATRIMONIAL DESARMADA**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 3.080, de 11 de julho de 2016, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e suas alterações, e subsidiariamente, no que couber, pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no local abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Paço Municipal, sito à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, nº 870, iniciando-se no dia **29 DE ABRIL DE 2022, ÀS 09H00 HORAS**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

Os envelopes poderão ser enviados via postal ou outro meio de transporte, conforme subitem 3.5 deste Edital.

I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS EM SEGURANÇA/VIGILANCIA PATRIMONIAL DESARMADA**, diurna e noturna para melhor controle de fluxos de pessoas e veículos, no recinto da Praia, bem como, na orientação geral das regaras e normativas dos locais descritos no anexo I deste edital, além da vigilância patrimonial destes locais.

1.3. Os LOTES serão considerados em sua totalidade, ou seja, serão compostos por tantos itens existirem neles.

1.3.1. A empresa participante deverá cotar a totalidade de cada LOTE, e para cada um deles haverá etapa de lances.

1.4. Os serviços deverão estar dentro dos padrões de qualidade reconhecidos pelo mercado nacional e de acordo com as normas brasileiras vigentes.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste certame todas as empresas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, e que atendam as condições constantes deste Edital, que estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que o regulamente.

2.2 - Não será permitida a participação de pessoa física, de consórcio de empresas, de empresas em regime de falências, estando também abrangida pela proibição aquela que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

III - DO CREDENCIAMENTO (fora dos envelopes)

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, em original ou em cópia autenticada, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular (reconhecida firma), conforme modelo referencial - Anexo IV, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do item 4.1 deste edital.

d) Declaração da Condição de ME ou EPP (caso se enquadram nesta condição), nos termos do item 4.2 deste edital.

3.1.2. DEVERÁ SER APRESENTADO, FORA DOS ENVELOPES Nºs 1 E 2, CÓPIA DO DOCUMENTO COMPETENTE DENTRE OS RELACIONADOS NA ALÍNEA "A" DO ITEM 3.1. A NÃO APRESENTAÇÃO DO MESMO IMPEDIRÁ O CREDENCIAMENTO.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4. Iniciada a fase de lances, o credenciado não poderá se ausentar da sessão, salvo autorização expressa do Pregoeiro que fará constar em ATA. A ausência do Credenciado, antes do início da fase de lances, não determina a exclusão da licitante, entretanto não poderá participar da fase de lances e demais prerrogativas legais dos licitantes credenciados.

3.5. Será admitida a participação neste certame de licitantes que enviarem seus envelopes "Proposta" e "Habilitação" via postal ou outro meio de transporte, desde que recebidos em tempo hábil no Departamento de Secretaria e Licitações.

3.5.1. Neste caso deverão ser enviados, fora dos referidos envelopes "Proposta" e "Habilitação" os seguintes documentos:

a) declaração de "Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação" conforme ANEXO III.

b) cópia autenticada do Contrato Social de Constituição e posteriores Alterações, ou a Alteração Contratual Consolidada, conforme o caso.

c) na hipótese de a licitante se enquadrar na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar também a documentação referida no item 4.2 deste Edital.

3.5.1.1. A ausência da declaração e da cópia do Contrato Social referidos nas alíneas "a" e "b" ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste certame, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta e habilitação.

3.5.2. O(A) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio, bem como a Administração, não se responsabilizará por envelopes enviados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste Certame, ou que por outro motivo, não cheguem tempestivamente para serem reconhecidos.

3.5.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. Os documentos solicitados que exigem reconhecimento de firma e/ou autenticação poderão ser apresentados de acordo com a Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

3.7 - Os documentos que exigem assinatura poderão ser assinados digitalmente conforme a MP 2.200-2, art. 10, §2º.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo referencial Anexo II do Edital, deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

4.2 - **Para fins de se valer das vantagens previstas pela Lei Complementar nº 123/2006, as empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial, conforme prevê a Instrução Normativa 103/2007, de 30 de abril de 2007, ou outro documento equivalente que comprove tal situação, podendo ser uma declaração, conforme modelo referencial anexo.** (Deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2).

4.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Razão Social do Proponente

Envelope nº 1 - Proposta

Pregão de Registro de Preços nº 012/2022

Processo nº 028/2022

Razão Social do Proponente

Envelope nº 2 - Habilitação

Pregão de Registro de Preços nº 012/2022

Processo nº 028/2022

4.4 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa ou outro equivalente e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.5 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou ainda de acordo com o item 3.6.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Razão Social, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal da proponente;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição, de forma clara e completa, dos lotes objeto desta licitação, com o qual a empresa pretende participar, em conformidade com as especificações deste edital;

d) **PREÇO UNITÁRIO E TOTAL DE CADA ITEM, BEM COMO VALOR GLOBAL DO LOTE** com qual a empresa pretende participar, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, alojamento/hospedagem, refeição, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 dias.

f) condição de pagamento: conforme estabelecido no item XI do edital.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Cópia autenticada do** Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) **Cópia autenticada do** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) **Cópia autenticada dos** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) **Cópia autenticada do** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

e) **Cópia autenticada do** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

** Os documentos acima mencionados quando apresentados na fase de credenciamento, será dispensado a apresentação dentro do envelope nº 002 - "habilitação".*

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante. Caso a sede da licitante seja fora deste Município e mantenha filial (is) em Cardoso, apresentar também desta.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com relação aos débitos Inscritos em Dívida Ativa, da sede da licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO) da sede a licitante;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011).

** Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Prefeitura Municipal a comprovação da veracidade dos mesmos.*

6.1.2.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação exigida neste item mesmo que com alguma restrição, observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), artigo 43, § 1º.

6.1.3 – OUTRAS DOCUMENTAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado ou outro equivalente e subscrita pelo representante legal da licitante, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (*Modelo referencial Anexo*).
- b) Declaração elaborada em papel timbrado ou outro equivalente e subscrita pelo representante legal da licitante, asseverando que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública ou impedida de licitar e contratar com esta administração municipal (*modelo referencial Anexo*).
- c) Declaração expressa da empresa participante desta licitação, de que concorda e sujeitar-se-á a todos os termos do presente Edital;

6.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

a) Os documentos exigidos nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", do subitem 6.1.2., deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada para a entrega dos envelopes, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para a entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar a validade superior.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 – A análise de documentos para habilitação ou inabilitação, verificação das propostas apresentadas, e todos os demais atos inerentes ao presente certame são de inteira responsabilidade do Pregoeiro e sua respectiva Equipe de Apoio conforme designação por Portaria expedida pelo Executivo Municipal e em obediência aos ditames da Lei nº 10.520/02 e suas atualizações.

7.2 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.3 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II ao Edital;
- Declaração de condição de ME ou EPP, de acordo com o estabelecido no item 4.2 deste edital;
- Envelope contendo a proposta financeira;
- Envelope contendo os documentos de habilitação.

7.4 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.5 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.6 - No tocante aos preços e as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.6.1 - Eventuais falhas, omissões referentes ao exigido nas alíneas do item 5.1 deste edital, desde que não influenciam diretamente nas propostas das empresas, poderão a critério do Pregoeiro ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, no ato da apreciação das propostas, visando o recebimento da melhor proposta.

7.7 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.8 - Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO TOTAL DO LOTE**.

7.9 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.10 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.11 – Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço total do LOTE, observada a redução mínima entre os lances, a qual será para o(s) LOTE(S) do objeto deste Pregão de 0,5% (meio ponto percentual).

7.12 - Os lances formulados não comportam desistência. Caso a licitante insista, justificadamente, na desistência do lance ofertado, e desde que aceita pelo(a) Pregoeiro(a), será desclassificada do respectivo item, sem prejuízo de lhe ser aplicado o disposto no artigo 7º, da Lei federal nº 10.520/2002.

7.13 - A etapa de lances será considerada encerrada quando restar apenas um participante e os demais declinarem da formulação de lances.

7.14 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente dos valores, para fins de constar em ata sendo que, será declarada vencedora a licitante que oferte o menor valor na etapa de lances.

7.15 - Se houver empate, previsto no artigo 44, parágrafo 2º da Lei Complementar 123/2006, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

7.15.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora do certame, situação em que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

sua proposta será declarada a melhor oferta, procedendo o(a) pregoeiro(a) à etapa de negociação de que trata o subitem 7.16.

7.15.2.1 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

7.15.3 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.15.1, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

7.15.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances NÃO tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, sendo a vencedora da etapa de lances ME ou EPP não se procederá ao disposto nesses subitens.

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

7.16 - O(A) Pregoeiro(a) poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

7.17 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.17.1 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas.

7.17.2 - O(A) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha de diligenciar para tanto, podendo, inclusive, suspender o procedimento do pregão por tempo determinado.

7.18 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.19 - Quando da abertura do envelope "DOCUMENTOS", eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades referente à habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e complementação de documentos, ou;
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá, inclusive, ser utilizada pelo representante de empresa participante, com a anuência do(a) pregoeiro(a).

7.19.1 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.19.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação, podendo o(a) pregoeiro(a) autorizar a utilização de outro local, inclusive. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo a empresa utilizando-se de outros locais ou meios, será esta declarada inabilitada.

7.20 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste edital, o(a) Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

7.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s) do certame.

7.22 - **Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte**, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.22.1 - Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, conforme subitem 7.16 deste Edital, para assinatura do contrato ou outro instrumento que o substitua, ou revogar o item ou a licitação.

7.23 - Se não for aceitável, a oferta, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.24 - Caso não haja empresa selecionada para a etapa de lances com condições de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) chamará ao certame para negociar as licitantes não selecionadas para a mencionada etapa e que permaneceram no local da sessão de pregão.

7.24.1 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas, conforme art. 48, §3º, da LF nº 8.666/93.

7.25 - A licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o encerramento do pregão, para refazer a composição dos preços de cada elemento constante no lote, cujo cálculo deverá ser de forma proporcional à redução obtida (percentual) entre o valor global (lote) colocado na proposta com o valor total final (lote) contratado.

7.26 - Quando exigido pelo Pregoeiro, o licitante vencedor contará com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comprovar, por qualquer meio de prova legalmente admitido, a admissibilidade e a exeqüibilidade de sua proposta.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo ao Senhor Prefeito Municipal para a sua devida homologação.

8.3 - Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de Pregão.

8.4 - Os recursos eventualmente interpostos poderão ser enviados via fax ou via e-mail, devidamente assinado, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original respeitado o prazo de 02 (dois) dias, da data do término do prazo recursal, e deverão ser protocolados no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Cardoso, à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870 - Centro, nesta cidade.

8.5 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Senhor Prefeito Municipal.

8.6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Senhor Prefeito Municipal homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

8.8 - O(A) pregoeiro(a) poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Senhor Prefeito Municipal.

8.9 - A ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Municipal nº. 3.080, de 11 de julho de 2016, e será subscrita pela autoridade que assinou/rubricou o edital.

8.10 - A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelos eventuais beneficiários no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir da convocação publicada no Diário Oficial do Estado. A proponente que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, dela será excluída e sofrerá as sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

8.10.1 – No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a(s) vencedora(s) **deverá apresentar o comprovante de registro da empresa junto a Polícia Federal, devidamente publicado no D.O.U.**

8.10.2 - A empresa fica expressamente proibida de utilizar pessoas para a prestação de serviços de segurança e vigilância, que não sejam regulamentadas conforme a Lei Federal nº 7.102 de 20/06/83, bem como será de sua inteira responsabilidade, o fornecimento de equipamentos e uniformes aos profissionais que desempenharão os serviços contratados, deverá apresentar ainda a relação dos segurancas/vigilantes a serem utilizados quando for convocado para o evento, acompanhado dos respectivos Certificados de terem sido submetidos a curso formação de vigilantes

8.11. - Colhida as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da ata.

8.12. - A Adjudicação será feita por lote.

IX – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 - O prazo de validade do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data da assinatura da respectiva ata.

9.2 – Os serviços serão requisitados através de Autorizações de Fornecimento de Serviços (AFS), expedidas pela Secretaria competente, o qual deverão ser executada no prazo de 03 (três) dias após o recebimento da autorização.

9.3 - As Autorizações de Fornecimento de Serviços serão enviadas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora da Ata, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

9.4 - As Autorizações de Fornecimento de Serviços deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Detentora da Ata, a especificação dos itens, as quantidades, valor, data e local de prestação, e devidamente assinada e rubricada pelo responsável da Secretaria competente.

9.5 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com o termo de referencia em anexo e em conformidade da proposta apresentada.

9.6 – Correrão por conta da Detentora da Ata todas as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços.

9.7 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 3.080, de 11 de julho de 2016 e dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, ou justificativa do interessado, presente à razão orientadas pela Teoria da Imprevisão.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 - O objeto da presente licitação será conferido por servidor público da Administração Direta Municipal.

10.2 - Por ocasião da prestação dos serviços, o Detentor da Ata deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

10.3 - Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a Detentora da Ata vencedora deverá refazê-los no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pelas leis federais nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

10.4 - A Prefeitura se reserva o direito de recorrer ao detentor da ata em caso de verificação posterior de irregularidade na prestação dos serviços.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente à realização do evento, sendo necessário a apresentação da nota fiscal/fatura no Departamento de Contabilidade e Orçamento, com o recebimento dos serviços devidamente atestado por servidor da municipalidade.

11.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Detentora da Ata vencedora e seu vencimento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

11.3 – Os pagamentos serão efetuados exclusivamente por transferência eletrônica, mediante crédito em conta corrente da titularidade da fornecedora dos produtos devidamente identificada, ou na modalidade contracheque, nominal à Detentora da Ata, sendo vedado qualquer outro meio de pagamento.

XII - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O detentor da ata de registro de preços estará obrigado ao fornecimento do objeto desta licitação de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.2 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

12.3 - Quando da necessidade de locação dos produtos registrados, o Órgão Gerenciador convocará o Detentor da Ata para fornecer os equipamentos/serviços objeto desta licitação.

12.4 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 3.080, de 11 de julho de 2016 e dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, ou justificado do interessado, presente à razão orientadas pela Teoria da Imprevisão.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO A ESTE EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1 - As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, dirigidas ao pregoeiro, por meio do email prefeitura@cardoso.sp.gov.br; licitacao@cardoso.sp.gov.br, por meio de fax (17) 3466-3900, ou entregue no Prédio da Prefeitura Municipal de Cardoso, sediada à Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, nº 870 – Centro – Cardoso/SP.

13.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de vinte e quatro (24) horas.

13.3 - Acolhida a impugnação contra este Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha, após a abertura das propostas, apontar falhas ou irregularidades, ou não o fizer no prazo estipulado.

13.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do email seguinte: prefeitura@cardoso.sp.gov.br; licitacao@cardoso.sp.gov.br

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 6º, inciso X, do Decreto Municipal nº 2.049, de 02 de maio de 2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

14.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

14.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

14.4 - O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados em jornal de circulação regional, afixados em local próprio no Paço Municipal e no sítio eletrônico oficial do município: <<http://www.cardoso.sp.gov.br>>.

14.5. - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Secretaria e Licitações, localizada à Rua Doutor Cenobelino de Barros Serra, 870 – Centro, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota de Empenho/Assinatura da Ata.

14.6. - As impugnações ao edital serão regidas pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.7. - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.8. - Integram o presente Edital, como se de seu corpo transcrito estivesse:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Anexo I – Descritivo dos Lotes

Anexo II - Modelo referencial de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - Modelo referencial de instrumento particular de procuração;

Anexo IV - Modelo referencial de declaração de situação regular perante o ministério do trabalho;

Anexo V - Modelo de declaração referencial asseverando que a licitante não está declarada inidônea por qualquer órgão da administração pública ou impedida de licitar e contratar com esta administração municipal.

Anexo VI – Modelo referencial de declaração de condição de ME ou EPP.

Anexo VII – Modelo referencial de declaração

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços

14.9. – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cardoso, Estado de São Paulo.

Cardoso, 13 de abril de 2022.

Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando:

- O grande fluxo de turistas na Prainha Municipal, principalmente nos finais de semana e feriados;
- O grande fluxo de frequentadores do Centro Social Urbano, para uso das piscinas e o Bar, principalmente nos finais de semana;
- Torneios com participação de times de outras cidades para competições em nosso Município.

Pelas considerações acima elencadas é que justificamos a necessidade de contratação de empresa de Segurança/Vigilância Patrimonial Desarmada, diurna e noturna, para melhor controle de fluxos de pessoas e veículos, no recinto da Praia, bem como, a orientação geral das regras e normativas dos locais descritos no Anexo I, além da Vigilância Patrimonial destes locais.

2. OBJETO:

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de Segurança/Vigilância Patrimonial Desarmada, diurna e noturna, a serem executadas nos seguintes locais:

- Complexo Turístico “Leandro Trindade da Silveira” – Prainha Municipal, sendo diária correspondente a 12 (doze) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, podendo ser Diurna ou Noturna, ou conforme necessidade da Administração;
- Centro Social Urbano “Odilo Pereira da Costa” – CSU, sendo diária correspondente a 08 (oito) e 06 (seis) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, podendo ser Diurna ou Noturna, ou conforme necessidade da Administração;
- Campo de Futebol “José Romualdo Rosa” – CAFUC, sendo diária correspondente a 04 (quatro) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração somente Diurna.

A finalidade é exercer preventivamente a proteção de pessoas e do patrimônio que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos Locais relacionados no Anexo I;

O objeto deverá ser executado em conformidade com a Legislação aplicável aos serviços de segurança e vigilância patrimonial, em especial a Lei Federal nº 7.102/1983, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004, DG/DPF nº 3.233/2012 e DG/DPF nº 3.258/2012, bem como o artigo 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial nos Locais definidos pela Administração, conforme Anexo I, deverá ser executados por seus profissionais devidamente habilitados, portanto obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Legislação vigente, e capacitados para:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente a Administração quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar a área de segurança da Administração todo acometimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como aquelas que entender como oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente AUTORIZADAS E IDENTIFICADAS. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/1997 e conforme instruções da Administração;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, conforme instruções da Administração;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos Locais de trabalho, bem como facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Administração;
- j) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Administração;
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e as imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- n) Não se ausentar do posto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

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

p) Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

q) A Empresa deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre côrtes e de forma a garantir condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

r) As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações dos Locais definidos pela Administração, conforme Anexo I e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida na legislação específica;

s) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Empresa otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Administração. A Empresa responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA:

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, a Empresa obriga-se a:

- Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos Locais relacionados no anexo I e horários fixados pela Administração.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, proposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes mediante apresentação de certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem;
- Disponibilizar vigilantes conforme requerimento da Administração para garantir a operação dos Locais nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá de identificação com foto recente;
- Efetuar a reposição de vigilantes nos Locais imediatamente em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho dobrada;
- Comunicar à unidade da Administração que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão, a Empresa deverá proceder conforme item anterior;
- Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Administração;
- Atender de imediato às solicitações da Administração quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;
- Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Locais;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a Administração ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da Administração em seu acompanhamento;
- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos da legislação vigente;
- A Empresa, nos termos da legislação, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por seus empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Empresa. E ainda se responsabilizar, por seguros, transporte, alimentação, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários;
- Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes;
- Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - II. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - III. ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
 - IV. ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
 - V. ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

VI. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como no local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;

VII. estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e

VIII. possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;

- Zelar pela fiel execução, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários; Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- Obedecer às normas e rotinas da Administração, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e a integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto da licitação, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- A Empresa não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permita a subcontratação.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRAÇÃO:

A Administração responsabilizar-se por:

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa;
- Exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contratos com a Empresa, indicando formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

6. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Não obstante a Empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Empresa;
- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Empresa que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Não permitir que o vigilante execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

Fazer exigências à Empresa sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades.

7. DA VIGÊNCIA:

- A presente licitação terá validade para 12 (doze) meses;

8. DAS REGRAS GERAIS:

- A Empresa não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I **DESCRIPTIVO DE LOCAIS**

LOTE 01 – Complexo Turístico “Leandro Trindade da Silveira”					
Endereço: Avenida Mohamed Ale Jamal - Jardim do Lago					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diária
DIÁRIA DIURNA	Diária de 12 horas 08:00 as 20:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	260	R\$ 285,00	R\$ 74.100,00
DIÁRIA NOTURNA	Diária de 12 horas 20:00 as 08:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	160	R\$ 290,00	R\$ 46.400,00
TOTAL DO LOTE					120.500,00

LOTE 02 – Centro Social Urbano “Odilo Pereira da Costa”					
Endereço: Avenida João Gonçalves do Nascimento, 999 – Jardim América					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diária
DIÁRIA DIURNA	Diária de 08 horas 10:00 as 18:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	230	R\$ 275,00	R\$ 63.250,00
DIÁRIA DIURNA	Diária de 06 horas 12:00 as 18:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	230	R\$ 270,00	R\$ 62.100,00
DIÁRIA NOTURNA	Diária de 08 horas 23:00 as 06:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	30	R\$ 280,00	R\$ 8.400,00
TOTAL DO LOTE					133.750,00

LOTE 03 – Campo de Futebol “José Romualdo Rosa”					
Endereço: Avenida José Domingues do Amaral – Vila Santos Reis					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diária
DIÁRIA DIURNA	Diária de 04 horas , de fim de semana – a ser definido conforme jogos, ou conforme necessidade da Administração	01	100	R\$ 255,00	R\$ 25.500,00
TOTAL DO LOTE					R\$ 25.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO

Ao(A) Sr(a). Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

Prezado(a) Pregoeiro(a):

Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 – PROCESSO Nº 028/2022, bem como de seus anexos e que, assim sendo, **atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação** no mesmo.

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO III

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 - PROCESSO Nº 028/2022, em especial para **formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.**

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 - PROCESSO Nº 028/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Cardoso, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, nos termos do Inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, instituído pela Lei 9.854/99, a (razão social da proponente) encontra-se em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, no que se refere ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal.

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL ASSEVERANDO QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNIA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM ESTA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 - PROCESSO Nº 028/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Cardoso, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, a empresa mencionada acima, **não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.**

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VI

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

REF. PREGÃO (PRESENCIAL) DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022

PROCESSO Nº 028/2022.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos da citada lei.

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VII

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA E SUJEITAR-SE-Á TODOS OS TERMOS DO EDITAL

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO

Ao(A) Sr(a). Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

Prezado(a) Pregoeiro(a):

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 - PROCESSO Nº 028/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Cardoso, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, a empresa mencionada acima concorda e sujeitar-se-á a todos os termos do presente Edital;

-----, -- de ----- de 2022. / (assinatura) / (nome do representante legal da empresa proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

(PREGÃO Nº 012/2022 - PROCESSO Nº 028/2022)

Aos -----(-----) dias do mês de ----- do ano de 2019, autorizado pelo ato de folhas (-----) do PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022 – PROCESSO Nº 028/2022, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 3.080 de 11 de julho de 2016 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a DETENTORA DA ATA, a empresa -----(endereço/CNPJ), representante pelo seu -----, Sr -----(qualificação).

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO – A DETENTORA DA ATA se compromete a PRESTAR SERVIÇOS EM SEGURANÇA/VIGILANCIA PATRIMONIAL DESARMADA, para melhor controle de fluxos de pessoas e veículos, no recinto da Praia, bem como, a orientação geral das regras e normativas dos locais descritos no Anexo I, além da Vigilância Patrimonial destes locais. conforme especificações constantes no Anexo I desta Ata, bem como de acordo com sua proposta, parte integrante do processo licitatório acima mencionado.

CLAUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 – Os serviços serão requisitados através de Autorizações de Fornecimento de Serviços (AFS), expedidas pela Secretaria competente.

2.2 - As Autorizações de Fornecimento de Serviços serão enviadas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora da Ata, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

2.3 - As Autorizações de Fornecimento de Serviços deverão conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Detentora da Ata, a especificação dos itens, as quantidades, valor, data e local de prestação, e devidamente assinada e rubricada pelo responsável da Secretaria competente.

2.4 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com o termo de referência em anexo e em conformidade da proposta apresentada.

2.5 – Correrão por conta da Detentora da Ata todas as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços.

2.6 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 3.080, de 11 de julho de 2016 e dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, ou justificativa do interessado, presente à razão orientadas pela Teoria da Imprevisão.

2.7 – A Detentora da Ata deverá atender os seguintes requisitos referentes aos lotes quando da solicitação de prestação dos serviços:

a) **utilizar pessoas para a prestação de serviços de segurança e vigilância, que sejam regulamentadas conforme a Lei Federal nº 7.102 de 20/06/83, bem como se responsabilizar pelo fornecimento de equipamentos e uniformes aos profissionais que desempenharão os serviços contratados, deverá apresentar ainda a relação dos segurancas/vigilantes a serem utilizados quando for convocado para o evento, acompanhado dos respectivos Certificados de terem sido submetidos a curso formação de vigilantes**

2.8 - Correrão por conta da DETENTORA DA ATA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da instalação, desinstalação, montagem e desmontagem dos itens objeto desta Ata.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 - O objeto da presente licitação será recebido por servidor público da Administração Direta Municipal.

3.2 - Por ocasião da entrega, o Detentor da Ata deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura do servidor responsável pelo recebimento.

3.3 - Havendo rejeição dos equipamentos/serviços, no todo ou em parte, a Detentora da Ata vencedora deverá substituí-los/refazê-los no prazo estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas estabelecidas pelas leis federais nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

3.4 - A Prefeitura se reserva o direito de recorrer ao detentor da ata em caso de verificação posterior de irregularidade nos equipamentos e serviços.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR

4.1 - O valor global da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS é de R\$ (....) reais.

Parágrafo Único - No preço combinado entre as partes estão inclusos além do lucro, todas as despesas e custos, transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - Para efeito de pagamento, a Detentora da Ata encaminhará à Prefeitura, logo após a entrega dos produtos, a respectiva nota fiscal, juntamente com a Autorização de Fornecimento de Produto (AFP) emitida pela Secretária da Saúde desta Prefeitura Municipal.

5.2 - O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dias útil, contados da apresentação da nota fiscal/fatura no Departamento de Contabilidade e Orçamento, com o recebimento do produto devidamente atestado por servidor da municipalidade.

5.3 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à DETENTORA DA ATA e seu vencimento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

6.1 - O prazo de vigência desta ATA será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da respectiva ata.

6.2 - Fica designado o Sr....., portador do CPF nº e RG nº....., servidor do órgão, exercendo atualmente a função de....., como gestor e responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da presente ATA, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8666/93 e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA OITAVA: SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

8.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Cardoso pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

8.2.1 - O não cumprimento das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições pactuadas sujeitar-se-á a DETENTORA DA ATA as penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e, em especial:

8.2.2 - Advertência por escrito sempre que verificadas irregularidades.

8.2.3 - Multa de 10% (dez por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços pelo descumprimento de quaisquer das condições desta Ata, do Edital e seus Anexos.

8.2.4 - Cancelamento da Ata de Registro de Preços, pelo descumprimento de quaisquer das suas condições.

8.3 - A multa de que trata o subitem anterior, somente poderá ser relevada, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

8.4 - Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o detentor da ata apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

8.5. As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela Administração Municipal.

CLAUSULA NONA – SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO

9.1 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 8º do Decreto Municipal nº. 3.080, de 11 de julho de 2016 e dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, ou justificado do interessado, presente à razão orientadas pela Teoria da Imprevisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

9.2 - O DETENTOR DA ATA se obriga a manter durante toda a vigência do Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022 – PROCESSO Nº 028/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA - Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e tributos que venham a incidir a presente ATA, serão de responsabilidade do DETENTOR DA ATA, respondendo, esta, outrossim, por toda e qualquer responsabilidade civil por ato seu e ou de seus prepostos, em virtude de imprudência, negligência ou imperícia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Fica eleito o foro da comarca de Cardoso/SP, como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes da presente ATA, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Para constar que foi lavrada a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, que vai assinada pelo senhor JAIR CÉSAR NATTES, Prefeito Municipal de Cardoso/SP, e pelo Sr. -----, qualificado preambularmente, representando a detentora e testemunhas.

Cardoso, _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante

Testemunhas:

1) _____

2) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PREGÃO Nº 012/2022- PROCESSO Nº 028/2022)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de Segurança/Vigilância Patrimonial Desarmada, diurna e noturna, a serem executadas nos seguintes locais:

- Complexo Turístico “Leandro Trindade da Silveira” – Prainha Municipal, sendo diária correspondente a 12 (doze) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, podendo ser Diurna ou Noturna, ou conforme necessidade da Administração;
- Centro Social Urbano “Odilo Pereira da Costa” – CSU, sendo diária correspondente a 08 (oito) e 06 (seis) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, podendo ser Diurna ou Noturna, ou conforme necessidade da Administração;
- Campo de Futebol “José Romualdo Rosa” – CAFUC, sendo diária correspondente a 04 (quatro) horas de trabalho, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração somente Diurna.

A finalidade é exercer preventivamente a proteção de pessoas e do patrimônio que se encontram nos limites da localidade a ser vigiada, com a efetiva cobertura dos Locais relacionados no Anexo I;

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial nos Locais definidos pela Administração, conforme Anexo I, deverão ser executados por seus profissionais devidamente habilitados, portanto obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Legislação vigente, e capacitados para:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente a Administração quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar a área de segurança da Administração todo acometimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como aquelas que entender como oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente AUTORIZADAS E IDENTIFICADAS. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/1997 e conforme instruções da Administração;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, conforme instruções da Administração;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos Locais de trabalho, bem como facilitar, no que for possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados, funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Administração;
- j) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Administração;
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e as imediações que provoque ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- n) Não se ausentar do posto;
- o) Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme a orientação recebida da Administração, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- p) Repassar ao(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- q) A Empresa deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cômtes e de forma a garantir condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

r) As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações dos Locais definidos pela Administração, conforme Anexo I e estar circunscritas à sua área de atuação estabelecida na legislação específica;

s) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Empresa otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação da Administração. A Empresa responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA:

Para a prestação dos serviços de vigilância e segurança patrimonial, a Empresa obriga-se a:

- Implantar as atividades no prazo estabelecido para início dos serviços nos respectivos Locais relacionados no anexo I e horários fixados pela Administração.
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, proposto (s) que tenha (m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Comprovar a formação técnica específica dos vigilantes mediante apresentação de certificado de curso de formação de vigilantes e Carteira Nacional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem;
- Disponibilizar vigilantes conforme requerimento da Administração para garantir a operação dos Locais nos regimes contratados, devendo estar uniformizados e portando crachá de identificação com foto recente;
- Efetuar a reposição de vigilantes nos Locais imediatamente em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho dobrada;
- Comunicar à unidade da Administração que administra o contrato toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão, a Empresa deverá proceder conforme item anterior;
- Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Administração;
- Atender de imediato às solicitações da Administração quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Instruir seus vigilantes quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Manter controle de frequência e pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;
- Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;
- Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Locais;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a Administração ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da Administração em seu acompanhamento;
- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução do contrato, nos termos da legislação vigente;
- A Empresa, nos termos da legislação, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas que tratem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por seus empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Empresa. E ainda se responsabilizar, por seguros, transporte, alimentação, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários;
- Manter autorização de funcionamento e certificado de segurança expedidos pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), nos termos vigentes;
- Assegurar que todos os vigilantes empregados na execução contratual preencham e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
 - I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - II. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - III. ter instrução mínima correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
 - IV. ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
 - V. ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
 - VI. ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal onde reside, bem como no local em que tenha realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão. Essas comprovações são oriundas da Justiça Federal, da Justiça Estadual ou do Distrito Federal, da Justiça Militar Federal, Estadual ou do Distrito Federal e da Justiça Eleitoral;
 - VII. estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
 - VIII. possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas;
- Zelar pela fiel execução, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

- Obedecer às normas e rotinas da Administração, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e a integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto da licitação, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- A Empresa não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permita a subcontratação.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRAÇÃO:

A Administração responsabilizar-se por:

- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Empresa;
- Exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contratos com a Empresa, indicando formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

ANEXO I **DESCRITIVO DE LOCAIS**

LOTE 01 – Complexo Turístico “Leandro Trindade da Silveira”					
Endereço: Avenida Mohamed Ale Jamal - Jardim do Lago					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diaria
DIÁRIA DIURNA	Diária de 12 horas 08:00 as 20:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	260	R\$	R\$
DIÁRIA NOTURNA	Diária de 12 horas 20:00 as 08:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	160	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE					

LOTE 02 – Centro Social Urbano “Odilo Pereira da Costa”					
Endereço: Avenida João Gonçalves do Nascimento, 999 – Jardim América					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diaria
DIÁRIA DIURNA	Diária de 08 horas 10:00 as 18:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	230	R\$	R\$
DIÁRIA DIURNA	Diária de 06 horas 12:00 as 18:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	230	R\$	R\$
DIÁRIA NOTURNA	Diária de 08 horas 23:00 as 06:00h, de fim de semana e feriados, ou conforme necessidade da Administração	01	30	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE					

LOTE 03 – Campo de Futebol “José Romualdo Rosa”					
Endereço: Avenida José Domingues do Amaral – Vila Santos Reis					
		Nº de Postos/Local	Quantidade de diárias	Valor unit. Diária	Valor total diaria
DIÁRIA DIURNA	Diária de 04 horas, de fim de semana – a ser definido conforme jogos, ou conforme necessidade da Administração	01	100	R\$	R\$
TOTAL DO LOTE					R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, 870 - CEP. 15.570-000 - CX. P. 91 CNPJ (MF) 46 599 825/0001-75

Fone (017) 3466-3900 – Fax Ramal 222

Home Page: <http://www.cardoso.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cardoso - Estado de São Paulo

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO (PRESENCIAL) DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2022 – PROCESSO Nº 028/2022

EDITAL Nº 016/2022

JAIR CÉSAR NATTES, Prefeito Municipal de Cardoso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público para conhecimento de todos que se acha aberto o Processo Licitatório nº 028/2022.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS, SOB Nº 012/2022

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL DO LOTE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS EM SEGURANÇA/VIGILANCIA PATRIMONIAL DESARMADA

DATA DE REALIZAÇÃO: 29 DE ABRIL DE 2022, ÀS 09H00 HORAS.

LOCAL: RUA DR. CENOBELINO DE BARROS SERRA, 870 – CENTRO.

O Edital completo encontra-se à disposição de todos os interessados, no Departamento de Secretaria e Licitações, da Prefeitura Municipal de Cardoso, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, no endereço supracitado, ou através do site: www.cardoso.sp.gov.br. Informações pelo telefone: (17) 3466-3900.

Cardoso, 13 de abril de 2022.

Jair Cesar Nattes
Prefeito Municipal