



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2013 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL

A Câmara Municipal de Londrina torna público que realizará licitação, na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço global, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de vigilância patrimonial não armada, objeto da Requisição 1438/2013, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Londrina, cujas despesas correrão por conta da classificação funcional programática e da categoria econômica a seguir: 01.031.0001.3.3.90.37.03.00 – Vigilância ostensiva.

O procedimento licitatório reger-se-á pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2.002, pela Lei Complementar Federal nº. 123 de 14 de dezembro de 2.006, bem como, supletivamente, pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e Ato da Mesa nº. 11/2.013, e ao disposto neste Edital e anexos.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL NÃO ARMADA NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
PREÇO MÁXIMO: R\$ 43.409,35 (QUARENTA E TRÊS MIL QUATROCENTOS E NOVE REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS) POR MÊS**

Atuará como Pregoeiro do presente certame o servidor Luiz Fernando Moraes Marendaz, designado e autorizado pela Portaria nº. 089/2013 a convocar membros da Equipe de Apoio.

Os envelopes serão abertos no dia 18 de dezembro de 2013, às 9h15, na sala de reuniões desta Câmara Municipal de Londrina, situada na Rua Governador Parigot de Souza, nº. 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, com o credenciamento dos representantes de licitantes presentes.

O Edital e as especificações estarão à disposição dos interessados no *site* da Câmara Municipal de Londrina: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/index.jspx> - “Licitações”, ou poderão ser solicitados através do endereço eletrônico: licitacao@cml.pr.gov.br.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS ESCLARECIMENTOS (DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 13H ÀS 18H):

Anderson Rafael Delattre Abe (Telefone 3374-1324), e

Luiz Fernando Moraes Marendaz (Telefone 3374-1265).

Sumário

SEÇÃO I – DO OBJETO.....	3
SEÇÃO II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	3
SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	3
SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO.....	3
SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO.....	4
SEÇÃO VI – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES.....	5
SEÇÃO VII – DA PROPOSTA.....	5
SEÇÃO VIII – DA ETAPA DE LANCES.....	7
SEÇÃO IX – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.....	8
SEÇÃO X – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	8
SEÇÃO XI – DA HABILITAÇÃO.....	9
SEÇÃO XII – DOS RECURSOS.....	13
SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	13
SEÇÃO XIV – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	14
SEÇÃO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
SEÇÃO XVI – DOS ANEXOS.....	16
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	18
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO.....	34
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL.....	35
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	36
ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	37
ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	42
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/99).....	43
ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO.....	44

SEÇÃO I – DO OBJETO

- 1 O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de vigilância patrimonial não armada nas dependências da Câmara Municipal de Londrina, visando atender às necessidades da entidade, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I), neste Edital e seus Anexos.
- 2 O critério de julgamento adotado será o menor preço global mensal, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

SEÇÃO II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3 As despesas com a execução do contrato decorrente do presente certame correrão à conta da classificação funcional programática e da categoria econômica a seguir: 01.031.0001.3.3.90.37.03.00 – Vigilância ostensiva.

SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4 Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 5 É vedada a participação nesta licitação de:
 - 5.1 Consórcios de empresas, qualquer que seja a forma de constituição;
 - 5.2 Empresas que estejam suspensas de participar de licitações realizadas pela Câmara Municipal de Londrina ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com o Município de Londrina;
 - 5.3 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
 - 5.4 Empresas estrangeiras que não funcionem no país ou que sejam de propriedade ou administradas por estrangeiros, nos termos do art. 11 da Lei nº 7.102/1983;
 - 5.5 Empresas que tenham, como sócio-gerente ou administrador, servidor da Câmara;
 - 5.6 Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores ou em dissolução;
 - 5.7 Empresas que possuam em seu quadro pessoal empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
 - 5.8 Sociedades Cooperativas.

SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO

- 6 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o representante de licitante deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:
- 6.1 Fora de qualquer envelope:
- 6.1.1 A documentação relativa ao credenciamento dos representantes das empresas licitantes;
- 6.1.2 As declarações de que a empresa cumpre com todos os requisitos de habilitação do Edital (Anexo III);
- 6.1.3 Quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, a licitante deverá apresentar a declaração prevista no Anexo IV deste Edital, acompanhada de certidão emitida pela Junta Comercial, conforme o art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007.
- 6.1.3.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar os documentos contantes nesse subitem até o fim do credenciamento não terá o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006.
- 6.2 Os envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Documentação).

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO

- 7 O credenciamento é o ato pelo qual se possibilita aos interessados manifestarem-se, em nome da empresa, na sessão pública do pregão, bem como participar de todos os atos concernentes ao certame, como apresentar lances, formular intenção de recurso ou se manifestar, de qualquer forma, durante a sessão.
- 8 O representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.
- 9 Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.
- 9.1 O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
- 9.2 O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida (modelo no Anexo II), deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.
- 9.3 Os representantes das empresas deverão apresentar-se portando documento oficial com foto.
- 10 Será permitido o credenciamento de apenas um representante por licitante.

- 11 Não será aceita a participação de licitante cujo representante se apresente após encerrada a fase do credenciamento.

SEÇÃO VI – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 12 A proposta e a documentação devem estar em envelopes opacos separados, lacrados e contendo em sua parte externa frontal identificação assim sugerida:
 - 12.1 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Envelope nº1: Proposta, Proponente (nome da empresa), CNPJ [CNPJ da empresa licitante]”.
 - 12.2 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Envelope nº2: Documentação, Proponente (nome da empresa), CNPJ: [CNPJ da empresa licitante]”.
- 13 Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão pública.
 - 13.1 Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:
 - 13.1.1 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Sessão em [data da sessão, com dia, mês e ano], às [hora da realização da sessão]”.
- 14 Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

SEÇÃO VII – DA PROPOSTA

- 15 A proposta comercial constante do Envelope nº. 1 deverá ser redigida em papel com identificação da empresa (timbre, carimbo ou outra inscrição que a caracterize), em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, sem acréscimos, sem entrelinhas, sem rasuras, datada, assinada, e rubricada em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, e devem apresentar:
 - 15.1 Razão social da licitante, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas do Ministério da Fazenda e nome do representante legal.
 - 15.2 A correta descrição dos serviços cotados, com a indicação do preço unitário por vigilante, total por posto de serviço, global mensal e anual, cotados em moeda nacional, com no máximo duas casas depois da vírgula (Por exemplo: R\$ 0,00).
 - 15.2.1 Considerar-se-á como valor global mensal da proposta o somatório dos valores mensais dos postos (valores estes resultantes da multiplicação dos preços unitários mensais dos postos pelos respectivos quantitativos) e valor global anual o resultante da multiplicação do valor global mensal por 12 (doze) meses.

- 15.2.2 As empresas deverão apresentar os preços de forma completa, computando todos os custos para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os materiais e equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros que venham a incidir sobre o objeto licitado.
- 15.2.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 15.3 Planilha de custos e formação de preços, que será disponibilizada para download, onde conste necessariamente o custo unitário de mão de obra (valor unitário homem/mês), fundamental para a revisão do preço, estimativa de custo e outros detalhes que forem necessários à prestação dos serviços, levando-se em conta o período mensal, conforme modelo do Anexo V deste edital.
- 15.3.1 A planilha a ser utilizada estará disponível no endereço eletrônico <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacoes.xhtml>, no campo próprio do Pregão Presencial nº20/2013 e corresponde à Planilha constante do Anexo III da Instrução Normativa nº. 2/2008, instituída pela Portaria SLTI/MPOG nº 7/2011, sendo de total responsabilidade da empresa o seu preenchimento.
- 15.3.2 As licitantes deverão informar a Convenção Coletiva que embasou a elaboração da proposta comercial.
- 15.3.3 As licitantes poderão incluir nas planilhas de custos e formação de preços (Anexo V) novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação que eventualmente não constem no modelo disponibilizado para download.
- 15.3.4 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar o regime de tributação a que estará submetida durante a execução do contrato, considerando inclusive as possíveis alterações com o novo faturamento decorrente de eventual contratação.
- 15.3.5 Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, em face da proibição contida no item 9.1 do Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU nº 950/2012.
- 15.3.6 As licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre o multiplicador do Fator Acidentário de Prevenção – FAP.
- 15.3.7 Se a proponente for optante pelo Simples Nacional, deverá compor a Planilha, no que tange a tributos, com base no Anexo IV da Lei Complementar 123/2006 conforme art. 17, XII e c/c 18, §5º-C, VI da referida lei.
- 16 No caso de conflito entre as informações constantes na própria proposta, sempre que possível o Pregoeiro promoverá o saneamento, mediante a interpretação que amplie a disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento de interesse da Câmara Municipal de Londrina, a finalidade e a segurança da contratação.

- 17 A apresentação da proposta implica:
- 17.1 O conhecimento e aceitação de todos os termos do Edital;
 - 17.2 Validade de 60 (sessenta) dias, se outra, de maior prazo, não for designada na proposta; e
 - 17.3 Obrigação de execução do serviço, caso seja declarada vencedora do certame, nas condições previstas no Termo de Referência.
 - 17.4 Prazo de início da prestação dos serviços não superior ao determinado no Termo de Referência.
- 18 Após o recebimento dos envelopes na ocasião do credenciamento para sessão pública do pregão não caberá desistência da proposta.
- 19 Em hipótese alguma poderá haver alteração no conteúdo da proposta apresentada, ressalvados os casos de evidente erro material, modificação essa que será avaliada pelo Pregoeiro quanto à sua admissibilidade
- 19.1 A falta de data, de assinatura ou de rubrica nas páginas da proposta, conforme o caso, poderá ser sanada pelo representante da empresa presente à sessão.

SEÇÃO VIII – DA ETAPA DE LANCES

- 20 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando, então, os licitantes poderão formular lances verbais de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes.
- 21 Serão levadas para a fase de lances as propostas que estiverem com seu preço até 10% (dez por cento) acima do valor da proposta de menor preço.
- 21.1 Caso não haja no mínimo 3 (três) propostas na condição do item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
 - 21.2 Em caso de empate nos preços ofertados, serão admitidas todas as propostas empatadas.
- 22 O lance deverá ser ofertado pelo valor global mensal da proposta.
- 23 Os licitantes somente poderão oferecer lances com preços inferiores ao último ofertado.
- 23.1 É vedado o oferecimento de lances com vistas ao empate com o menor preço ofertado.
- 24 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for ofertado primeiro.

- 25 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 26 Caso não se realizem lances verbais pelas licitantes selecionadas e a proposta de menor preço vir a ser desclassificada ou, ainda, inabilitada, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre as licitantes, obedecendo aos critérios estabelecidos nos itens anteriores.
- 27 Caso não haja a realização da sessão de lances, o Pregoeiro verificará a conformidade da proposta escrita de menor preço com o preço máximo estipulado no Edital e negociará a redução do preço.

SEÇÃO IX – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 28 Encerrada a etapa de lances, caso a vencedora não seja uma licitante enquadrada na lei Complementar 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), o Pregoeiro verificará se alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ofertou preço não superior a 5% (cinco por cento) do menor preço apurado na etapa de lances.
 - 28.1 Se houver, o Pregoeiro a convocará a apresentar novo lance, inferior àquele classificado em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, passando, se assim a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte proceder, à condição de primeira colocada.
- 29 Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte declinar de sua faculdade de ofertar novo lance, serão convocadas as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura estiverem nas mesmas condições, respeitada a ordem de classificação, a também renovar suas propostas.
- 30 Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte exercer o referido direito, a empresa originalmente classificada em primeiro lugar se manterá nessa condição.

SEÇÃO X – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 31 Declarada encerrada a etapa de lances e ordenadas as propostas, as 3 (três) primeiras colocadas terão o prazo de 1 (um) dia útil para enviar a planilha de custo e composição de preço devidamente recomposta com sua oferta na etapa de lances.
 - 31.1 A nova planilha poderá ser enviada por fac-símile ou e-mail, desde que as originais sejam apresentadas na sessão indicada no subitem 31.3 abaixo.
 - 31.2 O não encaminhamento da planilha recomposta implicará na desclassificação da licitante.

- 31.3 Para a continuidade dos trabalhos o Pregoeiro marcará nova reunião, convocando os licitantes.
- 32 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à exequibilidade, ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 33 Erros no preenchimento da Planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.
- 34 Será desclassificada a proposta final que:
- 34.1 Contenha vícios ou ilegalidades.
 - 34.2 Não estiver em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.
 - 34.3 Apresentar preço superior ao máximo estabelecido neste Edital;
 - 34.4 Apresentar preço manifestamente inexequível.
 - 34.5 Não comprovar a exequibilidade de sua proposta, quando provocada pelo Pregoeiro a fazê-lo.
- 35 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.
- 36 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 37 A qualquer tempo, entre o encerramento da etapa de lances e a adjudicação do objeto, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante visando a redução do preço ofertado
- 38 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado na Ata da Sessão e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 39 Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar suas condições de habilitação, na forma determinada neste Edital.

SEÇÃO XI – DA HABILITAÇÃO

- 40 O Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação” (envelope nº. 2) da empresa classificada em primeiro lugar, para a verificação das condições de Habilitação.

- 41 Será inabilitada a empresa que não apresentar sua documentação em situação regular ou fora do prazo de vigência, ressalvadas as faculdades conferidas pelo art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 42 Em caso de inabilitação da empresa mais bem classificada, proceder-se-á à análise das condições de Habilitação da empresa classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que se encontre uma empresa em condições de ser habilitada.
- 43 Para a habilitação das empresas, inclusive se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão exigidos os documentos referentes à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, entregues no Envelope nº. 2.
- 44 Para a habilitação jurídica a empresa deverá apresentar:
- 44.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e atualizado na forma da lei (original e todas as alterações ou consolidação), com indicação dos atuais administradores ou dirigentes.
- 44.1.1 Caso o ato constitutivo tenha sido apresentado na ocasião do credenciamento e tenha sido juntado aos autos, é facultada a não apresentação dentro do envelope nº. 2 (Documentos).
- 45 Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista a empresa deverá apresentar:
- 45.1 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- 45.2 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- 45.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- 45.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 45.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação da CRF (Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF);
- 45.6 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos – CND expedida pela Receita Federal do Brasil); e
- 45.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da certidão negativa, nos termos do art. 642-A da CLT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).
- 46 Para a qualificação técnica a empresa deverá apresentar:
- 46.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que a empresa prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação (Modelo Anexo VI).
- 46.1.1 Para a aferição da compatibilidade com relação às características, será exigida a comprovação da prestação de serviços de vigilância patrimonial (armada ou desarmada).

- 46.1.2 Para a aferição da compatibilidade com relação às quantidades, será exigida a comprovação da prestação de serviços de vigilância patrimonial com, no mínimo, 5 (cinco) vigilantes (50% do quantitativo exigido neste certame, arredondado para mais).
- 46.1.3 Para a aferição da compatibilidade com relação ao prazo, será exigida a comprovação da prestação de serviços de vigilância patrimonial pelo período mínimo de 1 (um) ano.
- 46.1.4 Poderão ser apresentados mais de um atestado de capacidade técnica para fins de comprovação do exigido neste certame.
- 46.1.5 É permitido o somatório de quantitativos em atestados de capacidade técnica distintos, desde que se refiram a serviços executados em períodos simultâneos.
- 46.1.6 Os atestados de capacidade técnica deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente, o nome e o cargo do signatário, a data de expedição, o prazo contratual, com data de início e de término da execução dos serviços, o quantitativo de vigilantes, descrição do(s) serviço(s) e a caracterização do desempenho do licitante.
- 46.1.7 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução.
- 46.2 Para fins de comprovação de requisitos previstos em lei especial (Art. 14, I e II da Lei 7.102/1983), serão exigidos:
- 46.2.1 Comprovante da Autorização de Funcionamento ou Revisão da Autorização de Funcionamento, concedido pelo Ministério da Justiça, nos termos da lei (Art. 20 da Lei 7.102/1983 e art. 32 do Decreto n.º 89.056/1983).
- 46.2.2 Declaração de regularidade de situação de cadastramento emitida pela Secretaria de Segurança Pública, em nome do licitante, em plena validade, (conforme Art. 38 do Decreto n.º 89.056/1983).
- 47 Para a qualificação econômico-financeira a empresa deverá apresentar:
- 47.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 47.2 Balanço patrimonial registrado e demonstrações contábeis do último exercício social (ano de 2012), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, para atendimento dos subitens 47.2.1 e 47.2.2 abaixo.
- 47.2.1 Comprovação da obtenção de valores iguais ou superiores a 1,0 nos Índices de Liquidez Geral, (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- 47.2.1.1 Para o cálculo dos índices acima exigidos, deverão ser aplicadas as seguintes fórmulas:
- $$\text{LG (Liquidez Geral)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{SG (Solvência Geral)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{LC (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

47.2.2 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor máximo da contratação.

47.2.3 Cabe ao licitante demonstrar os índices e percentuais exigidos por meio da apresentação de memória de cálculo.

- 48 A empresa deverá apresentar uma declaração de que não há em seu quadro de funcionários menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, em cumprimento ao art. 27, V da Lei 8.666/1993 (Modelo Anexo VII deste Edital).
- 49 Os documentos, com exceção daqueles que contenham determinação específica para apresentação em original, poderão ser entregues em original ou fotocópia autenticada por tabelião ou por integrante da Equipe de Apoio do Pregoeiro, por servidor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio ou pelo próprio Pregoeiro designado para o certame.
- 50 Verificado que a empresa atende os requisitos do edital, será ela declarada vencedora do certame.
- 51 Caso a empresa declarada vencedora seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte e esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ela o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da declaração de que ela é vencedora do certame, prorrogável, a requerimento da interessada e a critério da Câmara Municipal de Londrina, por igual período, para a regularização de sua situação ou para a emissão de certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 51.1A não inserção da certidão positiva no Envelope nº. 2 impede a concessão do benefício acima referido, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 51.2O benefício deste item se aplica apenas aos casos de irregularidade fiscal, não se aplicando quando a irregularidade trabalhista for verificada.
- 52 Caso a empresa não se regularize, poderá a Câmara Municipal de Londrina, sem prejuízo das sanções cabíveis, convocar os outros licitantes, respeitada a ordem de classificação.

- 53 Os documentos emitidos via *internet* estão sujeitos à confirmação no site do órgão emissor.
- 54 Nos casos de certidões ou certificados que não contenham prazo de validade, somente serão aceitos os documentos expedidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas.

SEÇÃO XII – DOS RECURSOS

- 55 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 56 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, devidamente registrada em ata, importará a preclusão da pretensão recursal.
- 57 Não serão conhecidos:
- 57.1 O recurso que tenha conteúdo incompatível com o suscitado na sessão e registrado em ata.
- 57.2 O recurso escrito e as contrarrazões encaminhados ao protocolo intempestivamente, ou seja, fora do prazo.
- 57.3 Os recursos imotivados ou insubsistentes.
- 58 O recurso pode ser enviado via *fac-símile*, desde que os originais sejam protocolizados em até 3 (três) dias após seu envio.
- 59 Recebido o recurso escrito o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar, com as devidas informações, para a análise do Presidente da Câmara Municipal de Londrina que decidirá em 5 (cinco) dias úteis.
- 60 O Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão apenas com o que foi suscitado na sessão, abrindo possibilidade de novo recurso que deve seguir o rito deste capítulo.
- 61 O Presidente da Câmara Municipal de Londrina decidirá o(s) recurso(s) e, constatada a regularidade dos atos, adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o certame.
- 62 O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 63 O Pregoeiro somente adjudicará o objeto à empresa declarada vencedora diante das seguintes condições:

63.1 Se não houver intenção de interpor recurso manifestada por licitante na sessão.

63.2 Se o licitante vencedor não figurar no cadastro dos impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Paraná ou no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ.

64 Havendo interposição de recurso, cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Londrina a adjudicação e homologação da licitação.

65 Constatado o impedimento de licitar, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o licitante que a propôs declarado vencedor do certame.

66 Adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, seguir-se-á à homologação deste certame, por parte do Presidente desta Casa.

67 O Pregoeiro manterá sob seu poder os envelopes de habilitação ainda não abertos dos demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação do certame, devendo as empresas retirá-los até 5 (cinco) dias após aquele prazo, sob pena de inutilização dos mesmos.

67.1 A inutilização dos envelopes ocorrerá independentemente de notificação.

67.2 O ato de inutilização dos envelopes é de responsabilidade do Pregoeiro e será objeto de registro simples nos autos.

SEÇÃO XIV – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

68 Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

68.1 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Adjudicante.

69 Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato injustificadamente recusar-se a assiná-lo, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

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

70.1 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

- 71 A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 72 As obrigações e responsabilidades da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato os quais constituem anexo do presente Edital.
- 73 Será exigida apresentação de garantia da execução do contrato pela Contratada, conforme o disposto no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.
- 74 A disciplina da vigência e prorrogação do contrato a ser celebrado, as condições de pagamento, a repactuação, o reajuste, e das penalidades constam do instrumento de contrato, cuja minuta constitui anexo do presente Edital.

SEÇÃO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 75 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 Câmara Municipal de Londrina julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.
- 76 Os interessados poderão efetuar questionamentos até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Câmara Municipal de Londrina respondê-los em até 1 (um) dia útil.
- 76.1 Os questionamentos poderão ser enviados para o e-mail licitacao@cml.pr.gov.br.
- 77 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 78 Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências.
- 79 Todos os documentos e propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes. Eventualmente o Pregoeiro poderá solicitar a rubrica da Equipe de Apoio e facultar outros presentes que aponham sua rubrica.
- 80 O licitante 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 na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 81 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 82 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 83 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.
- 84 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 85 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 86 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da comarca de Londrina, com exclusão de qualquer outro.
- 87 O resultado desta licitação será publicado no sítio eletrônico e no Quadro de Editais desta Casa, bem como no Jornal Oficial do Município.

SEÇÃO XVI – DOS ANEXOS

- 88 Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:
- 88.1 Anexo I: Termo de Referência;
 - 88.2 Anexo II: Modelo de Carta de Credenciamento;
 - 88.3 Anexo III: Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;
 - 88.4 Anexo IV: Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
 - 88.5 Anexo V: Modelos de Planilha de Custos e Formação de Preços
 - 88.6 Anexo VI: Modelo de Atestado de Capacidade técnica
 - 88.7 Anexo VII: Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99);
 - 88.8 Anexo VIII: Minuta de Contrato.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, em 4 de dezembro de 2013.

Evandir Duarte de Aquino
Diretor Geral

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**DO OBJETO**

- 1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância desarmada, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Londrina.
- 2 O serviço de vigilância patrimonial compreende a alocação de mão de obra pela Contratada e o fornecimento de todos os equipamentos e materiais necessários especificados neste Termo de Referência.
 - 2.1 A quantidade de mão de obra deverá ser alocada conforme abaixo:
 - 2.1.1 Posto de vigilância, atendido por 2 (dois) vigilantes, com carga horária de 08 horas diárias, compreendidas das 8 às 12h e das 14 às 18h, de Segunda a Sexta-feira – Total de 40 horas semanais.
 - 2.1.2 Posto de vigilância, atendido por 3 (três) vigilantes, com carga horária de 08 horas diárias, compreendidas entre 12 às 20 h de Segunda a Sexta-feira – Total de 40 horas semanais.
 - 2.1.3 Posto de vigilância de 12 (doze) horas diurnas, compreendidas das 8 às 20h, de Segunda-feira a Domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.
 - 2.1.4 Posto de vigilância de 12 (doze) horas noturnas, compreendidas das 20 às 8h, de Segunda-feira a Domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.
- 3 O preço a ser pago pela prestação do serviço de vigilância obedecerá aos seguintes parâmetros:

Posto	Descrição	Quantidade de Vigilantes por Posto	Preço Máximo Mensal/Posto
1	Vigilância – 8 horas/dia, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.	2	R\$ 9.230,42
2	Vigilância – 8 horas/dia, das 12 às 20h, de segunda a sexta-feira.	3	R\$ 14.522,61
3	Vigilância – 12 horas diurnas, das 8 às 20h, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.	2	R\$ 9.215,76
4	Vigilância – 12 horas noturnas, das 20h às 8h, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.	2	R\$ 10.440,56
Valor Máximo Mensal			R\$ 43.409,35
Valor Máximo Anual			R\$ 520.912,20

- 4 Considerando que a carga horária do postos indicados nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 totaliza 40 horas semanais, o Departamento de Administração Predial, por meio do fiscal da execução do contrato, elaborará escala que deverá ser cumprida pelos vigilantes dos postos indicados de modo a totalizar 44 horas semanais, carga horária base da categoria.
 - 4.1 A escala determinará que os vigilantes trabalhem as 4 (quatro) horas restantes ao longo da semana ou, eventualmente, aos sábados.
- 5 A prestação do serviço deverá ser iniciada em 1º de fevereiro de 2013.
 - 5.1 Caso não haja tempo hábil, justificado pela Contratada e aceito pela Contratante, nova data de início será indicada.
- 6 O total de quantitativo de mão de obra que deverá ser alocado deverá ser de 9 (nove) vigilantes, incluindo os envolvidos nos turnos de 12x36 horas.
 - 6.1 Da quantidade de vigilantes especificada nos postos indicados nos subitens 2.1.1 e 2.1.2, 1 (um) vigilante deverá ser do sexo feminino.
- 7 A empresa proponente deverá apresentar em sua proposta uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada posto de serviço, conforme modelo do Anexo V.
 - 7.1 O modelo de planilha utilizado neste certame deverá ser o instituído pelo Anexo III da Instrução Normativa nº. 2/2008 da SLTI-MPOG e alterações.
- 8 As despesas decorrentes da contratação advinda do presente certame estão previstas no Orçamento Câmara Municipal de Londrina para o exercício de 2013, na classificação funcional programática e na categoria econômica a seguir: 01.031.0001.3.3.90.37.03.00 – Vigilância ostensiva.
- 9 A prestação dos serviços se dará no prédio e dependências da Câmara Municipal de Londrina, situado à Rua Parigot de Souza, 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Londrina- PR.
- 10 As empresas interessadas poderão, se assim quiserem, realizar vistoria nas dependências da Câmara Municipal de Londrina, local da prestação dos serviços, com a finalidade de propiciar conhecimentos para a melhor elaboração da proposta.
 - 10.1 As vistorias deverão ser agendadas com o Departamento de Administração Predial, pelo telefone (43) 3374-1234, se segunda à sexta-feira, das 13:00 às 18:00 e serão acompanhadas pela servidora Bruna Fernandes Lonni.
 - 10.2 Realizada a vistoria, será fornecido atestado pela Câmara Municipal de Londrina.

DA JUSTIFICATIVA

- 11 A contratação dos serviços aqui descritos se justifica pela necessidade de proteger o patrimônio público, aliado ao término da vigência do Contrato vigente.
- 12 Para proporcionar níveis adequados de segurança para o desenvolvimento das atividades rotineiras da Câmara Municipal de Londrina, faz-se necessário a ampliação do efetivo de vigilantes terceirizados, em relação ao contrato vigente, de maneira a atender a demanda dos dias em que há sessão na Câmara.
- 13 A exigência de que haja, ao menos, 1 (uma) vigilante do sexo feminino (subitem 6.1), se deve ao fato de diariamente circularem nas dependências da Câmara Municipal de Londrina muitas visitantes e servidoras e se destina a evitar constrangimentos no caso de controle de tumulto, revistas e vistoria em banheiro feminino, por exemplo.

DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL NÃO ARMADA

- 14 O serviço de vigilância patrimonial será prestado pela Contratada por meio de mão de obra especializada (vigilantes).
- 15 São atribuições dos vigilantes:
 - 15.1 Exercer a vigilância e proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade, bem como dos bens móveis existentes.
 - 15.2 Manter a atenção, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo seu posto.
 - 15.3 Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais sob o domínio do Contratante somente serão liberados depois de vistoriados e mediante apresentação do formulário próprio, definido pelo departamento competente da Contratante.
 - 15.4 Fiscalizar o ingresso de membros e servidores após o horário de expediente e nos feriados e finais de semana, efetuando o registro em livro próprio.
 - 15.5 Fiscalizar a entrada de cessionários e prestadores de serviço após o horário de expediente do contratante e nos feriados e finais de semana, impedindo a entrada sem a devida autorização e registro.
 - 15.6 Permitir o ingresso às instalações, prestando informações de caráter genérico ao público.
 - 15.7 Permitir aos portadores de deficiência física acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso, no desembarque de veículos.
 - 15.8 Dar cobertura às autoridades que transitarem na sua área de serviço, quando solicitado pela fiscalização do contrato.
 - 15.9 Impedir o ingresso nas dependências da Câmara Municipal de Londrina de pessoas que estejam portando arma de qualquer natureza, ressalvadas as ações policiais, no caso de flagrante delito e outras situações previstas nas normas internas da Contratante.

- 15.10 Colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial sucedidas nas instalações da Contratante, facilitando, à medida do possível, a atuação daquelas entidades, inclusive na indicação de testemunhas de eventuais acontecimentos.
- 15.11 Observar a movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações da posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante e de acordo com as normas internas do órgão, bem como aquelas que entender oportunas, conforme treinamento recebido.
- 15.12 Coibir a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estejam devidamente autorizados pela Administração.
- 15.13 Não permitir a fixação de panfletos ou cartazes nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros espaços, nos prédios do contratante sem prévia autorização.
- 15.14 Repassar ao vigilante que está assumindo o posto, quando de sua rendição, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações e suas imediações.
- 15.15 Registrar em instrumento próprio as ocorrências e os principais fatos do dia.
- 15.16 Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer dano ou defeito observado nas instalações.
- 15.17 Comunicar à fiscalização do contrato todo acontecimento entendido como irregular e/ou que atente contra o patrimônio da Contratante.
- 15.18 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores achados e perdidos nas dependências do contratante, providenciando sua imediata remessa à direção da Câmara, com o devido registro em formulário próprio e observância das normas internas do contratante.
- 15.19 Interditar e desinterditar áreas, em caso de incêndio, obras e outras ocorrências, conforme determinações emanadas pela fiscalização do contrato.
- 15.20 Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, no que for pertinente à sua esfera de atuação, evitando aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço.
- 15.21 Executar rondas diárias conforme recomendações da fiscalização do contrato, verificando todas as dependências, adotando cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade das instalações.
- 15.22 Operar, eventualmente, equipamentos de controle de acesso, como, por exemplo, catracas e detectores de metais.
- 15.23 Cumprir todas as atividades relativas ao serviço de vigilância em conformidade com as normas internas, este Termo de Referência e o contrato decorrente deste certame.
- 15.24 Demais atividades relacionadas à finalidade do serviço de vigilância, de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio da Câmara Municipal de Londrina.

- 16 Se for necessário, a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Contratado, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

DA GARANTIA CONTRATUAL

- 17 A Contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, como condição para emissão da nota de empenho e início da prestação do serviço.
- 17.1O prazo previsto para a prestação da garantia poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.
- 17.2A não apresentação da garantia devida implicará na rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 18 A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- 18.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.
- 18.2 Seguro-garantia.
- 18.3 Fiança bancária.
- 19 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da Contratante, em conta que será informada ao Contratado quando da assinatura do Contrato, para fins de atualização monetária, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93
- 20 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.
- 22 A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade apresentada, o pagamento de prejuízos decorrentes do inadimplemento por parte da Contratada, tais como:
- 22.1 Prejuízo advindo do não-cumprimento do objeto ou das obrigações contratuais.
- 22.2 Ressarcimento à Contratante, no caso de rescisão contratual ocorrida por culpa da Contratada.
- 22.3 Prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo da Contratada ou de seus funcionários durante a execução contratual.

- 22.4 Multas moratórias e/ou compensatórias aplicadas à Contratada.
- 22.5 Obrigações trabalhistas, fiscais, sociais e previdenciárias não honradas pela Contratada.
- 22.6 Verbas rescisórias que não tenham sido quitadas pela Contratada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência ou rescisão contratual.
- 23 No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada, nas mesmas condições do disposto neste capítulo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do ato que formalizar a modificação do valor ou a prorrogação.
- 24 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 25 A garantia, independentemente da modalidade, deverá vigorar por 90 (noventa) dias além do período da execução do Contrato, devendo ser complementada proporcionalmente ou renovada nos casos de aumento no preço pactuado ou de renovação do contrato.
- 25.1 Constatado o regular cumprimento de todas as obrigações da Contratada e deduzidos eventuais valores devidos à Contratante, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término da vigência da garantia.
- 25.2 Se a garantia for prestada em dinheiro, será restituída monetariamente atualizada, sem prejuízo da retenção de valores eventualmente devidos pela Contratada.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 26 O prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias, contados do recebimento definitivo, pelo servidor designado a atuar como Fiscal do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 26.1 O recebimento definitivo é a confirmação de que os serviços foram prestados em conformidade com o que foi contratado e que foram cumpridos todos os encargos relativos à execução do contrato.
- 26.2 O recebimento definitivo se dará em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que esta seja entregue pelo contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao faturado.
- 26.3 A Contratada deverá informar o número da Nota de Empenho em sua Nota Fiscal/Fatura.
- 27 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:
- 27.1 Cópia da folha de pagamento
- 27.2 Cópia da folha ponto ou documento similar.

- 27.3 Comprovantes de pagamento da remuneração dos empregados.
 - 27.4 Certidão negativa de débitos FGTS (CRF).
 - 27.5 Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF).
 - 27.6 Certidão negativa de débitos INSS (CND).
 - 27.7 Comprovante de pagamento do INSS (GPS).
 - 27.8 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
 - 27.9 Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.
 - 27.10 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal.
 - 27.11 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual.
 - 27.12 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários).
 - 27.13 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com a Lei nº 12.440/11.
- 28 No primeiro mês da prestação dos serviços não deverão ser apresentados os documentos indicados nos subitens 27.3, 27.5, 27.7, 27.8 e 27.9 acima.
- 28.1 Todos os documentos cuja apresentação não tenha sido dispensada no primeiro mês dos serviços, conforme item acima, deverão se referir ao mês do serviço faturado.
 - 28.2 Os documentos dispensados no primeiro mês da execução do serviço deverão se referir ao mês imediatamente anterior ao faturado.
 - 28.3 Certidões ou documentos com prazo de validade superior a 1 (um) mês serão conferidos mensalmente.
- 29 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 30 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 30.1 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 31 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no Contrato.
- 32 No caso de falha no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Contratante poderá realizar o desconto no valor da Nota Fiscal/Fatura para o pagamento direto aos empregados da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 33 A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 34 O prazo de execução do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data indicada para início da execução dos serviços, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 34.1 O prazo de vigência do Contrato se iniciará na data de sua assinatura e se encerrará 90 (noventa) dias após o término do prazo de execução.
- 35 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 36 Só poderá haver prorrogação se a Contratada tiver prestado regularmente o serviço e se for verificado que a manutenção do Contrato é economicamente vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação.
- 37 O contrato não poderá ser prorrogado quando:
- 37.1 A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos.
- 37.2 A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 37.3 A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.
- 38 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 39 Na execução do contrato, são responsabilidades da Contratada:
- 39.1 Executar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 39.2 Comunicar à fiscalização da Contratante qualquer anormalidade verificada.
- 39.3 Cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais, em conformidade com as normas e regulamentos internos da Contratante e de acordo com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria.

- 39.4 Manter sede, filial, escritório ou preposto em Londrina – PR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/93, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 39.4.1 A Contratada deverá comprovar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
- 39.4.2 O preposto indicado deverá manter permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- 39.4.3 Se a fiscalização do Contrato requerer a presença do preposto na administração da Contratante, deverá ele comparecer em até 24 (vinte quatro) horas.
- 39.4.4 O preposto deverá indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo e celular, endereço e e-mail, para que a Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais.
- 39.5 Encaminhar ao fiscal do Contrato relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da Câmara Municipal de Londrina, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, 2 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.
- 39.5.1 Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser encaminhada à Contratante.
- 39.5.2 Encaminhar à Contratante, mensalmente, se for o caso, relação dos empregados que fruirão de férias no mês subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 39.5.3 Quando do encaminhamento da lista nominal, a Contratada deverá comprovar a formação técnica específica da mão de obra empregada, mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- 39.6 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 39.7 Orientar e supervisionar seus empregados, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à Contratante quando houver necessidade.
- 39.7.1 Orientar seus empregados quanto à conduta adequada no trato com servidores, público em geral e patrimônio público.
- 39.7.2 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.
- 39.8 Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato.
- 39.9 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso a este controle.
- 39.10 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados.

- 39.10.1 Efetuar a reposição dos empregados, em casos de ausência de qualquer natureza, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, a partir do comunicado do fato à empresa.
- 39.11 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrente culpa ou dolo de seus funcionários, durante a execução deste contrato.
- 39.12 Responsabilizar-se, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço por outras correlatas, tais como obrigações trabalhistas, sociais e relacionadas à segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação e com o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que estiver submetida.
- 39.12.1 O descumprimento das obrigações acima citadas não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante e nem pode servir de motivo para aumento no valor do contrato, salvo nas hipóteses de revisão e repactuação.
- 39.13 Oferecer os meios necessários aos seus empregados para que possam conferir e acompanhar o recolhimento das Contribuições previdenciárias e o cumprimento de encargos trabalhistas.
- 39.13.1 Para possibilitar aos empregados a conferência do efetivo recolhimento de suas respectivas contribuições previdenciárias, a Contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal.
- 39.13.2 A Contratada deverá viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados de modo a possibilitar a eles a conferência do efetivo recolhimento do FGTS.
- 39.14 Efetuar o pagamento de seus funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 39.15 Autorizar a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 39.16 Fornecer, em qualquer época, esclarecimentos e/ou informações que venham a ser solicitadas pela Contratante relacionados ao objeto desse contrato, inclusive extratos de recolhimento de contribuições previdenciárias e de encargos trabalhistas.
- 39.17 Fornecer à Contratante, quando solicitado, atestado de saúde ocupacional relativo à capacidade física e mental de todos os empregados que prestarão os serviços contratados.
- 39.18 Na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação realizada pelo fiscal da execução do contrato, a Contratada se obriga a modificar a forma de prestação do serviço, em conformidade com o solicitado pela Contratante, servindo a não aceitação como aviso, sem prejuízo, em caso de reincidência, da aplicação das penalidades cabíveis.

- 39.19 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 40 É vedado à Contratada:
- 40.1A veiculação de publicidade relacionada ao contrato com a Câmara Municipal de Londrina, salvo expressa autorização da Contratante.
- 40.2A subcontratação do objeto deste certame.
- 41 Na execução do contrato, a Contratada deverá fornecer a seus funcionários todos os uniformes e seus complementos, necessários à boa execução do serviço e em conformidade com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 41.1A Contratada deverá obedecer ao seu padrão de uniforme, registrado e aprovado junto ao Ministério da Justiça.
- 41.2A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniforme e 1 (um) par de sapatos ou coturnos para cada funcionário.
- 41.2.1 Os conjuntos de uniformes deverão ser substituídos obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses e os sapatos/coturnos a cada ano ou, em ambos os casos, imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes ou quando a Contratante verificar a necessidade de troca.
- 41.3A Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal da execução do contrato.
- 41.4 Além dos uniformes, a Contratada deverá fornecer todos os materiais e acessórios necessários à boa execução do contrato, tais como:
- 41.4.1 Cinto de Nylon.
- 41.4.2 Meias.
- 41.4.3 Jaqueta de frio.
- 41.4.4 Capa de chuva.
- 41.4.5 Crachá.
- 41.4.6 Cassetete.
- 41.4.7 Porta Cassetete
- 41.4.8 Livro de ocorrências.
- 41.4.9 Apito.
- 41.4.10 Cordão para apito.
- 41.4.11 Lanterna.
- 41.5 Os materiais de consumo, equipamentos e acessórios deverão ser substituídos quando necessário.
- 41.6A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens mencionados neste item a seus empregados, salvo em caso de extravio ou comprovado uso inadequado.
- 42 São deveres dos funcionários alocados pela Contratada para a execução dos serviços:

- 42.1 Apresentar-se no local de trabalho pontualmente, manter boa aparência (barbeados, cabelos aparados e limpos) e postura correta, trajando o uniforme completo e limpo, portando crachá de identificação em local visível.
 - 42.2 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito.
 - 42.3 Assumir o posto de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho das atividades, mantendo atualizada a documentação a ser utilizada no posto.
 - 42.4 Conhecer as missões do posto que esteja ocupando, assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição.
 - 42.5 Utilizar o sistema de telefonia no estrito cumprimento de suas atividades.
 - 42.6 Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para a realização do serviço e manter limpo o seu posto de serviço.
 - 42.7 Cumprir a escala de serviço, observando os horários de entrada e saída de cada posto.
 - 42.8 Manter-se no posto, não deixando seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, afastando-se do posto somente após ser substituído.
 - 42.9 Respeitar o preposto designado pela Contratada, encaminhando-lhe todas as questões relativas à execução do serviço.
 - 42.10 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da função exercida.
 - 42.11 Não praticar quaisquer outras atividades alheias ao objeto do Contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - 42.12 Aplicar, no exercício de sua função, os princípios de relações públicas e humanas recebidos nos cursos de formação, principalmente no que tange ao atendimento ao público em geral.
 - 42.13 Guardar seus objetos pessoais local próprio, disponibilizado pela Contratante.
 - 42.14 Zelar pela manutenção da limpeza do local onde estiver exercendo sua função.
 - 42.15 Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, inclusive bens de servidores ou terceiros.
- 43 No caso de infração aos deveres descritos acima, a Contratante poderá requerer a substituição do vigilante considerado inadequado, fixando prazo para que a Contratada promova a substituição.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 44 A Câmara Municipal de Londrina obriga-se a:
- 44.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
 - 44.2 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa Contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.
 - 44.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este instrumento.

- 44.4 Proceder ao pagamento do contrato decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados.
- 44.5 Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.
- 44.6 Notificar, por escrito, a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

DA FISCALIZAÇÃO

- 45 A fiscalização do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços com o disposto no Contrato.
 - 45.1 Salvo alteração por meio de despacho do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Londrina, devidamente notificado à Contratada, é designada como Fiscal do presente Contrato a servidora Bruna Fernandes Lonni, matrícula nº. 08613, lotada no Departamento de Administração Predial.
- 46 Ao Fiscal do Contrato ficam designadas, sem prejuízo do previsto no Capítulo IV – Da Gestão e Fiscalização dos Contratos, do Ato da Mesa nº. 11/2013, as seguintes atribuições:
 - 46.1 Solicitar Nota de Empenho ao Departamento Financeiro para que possa ordenar a prestação dos serviços.
 - 46.2 Verificar se a execução dos serviços ocorre em conformidade com o Contrato.
 - 46.3 Receber e instruir o funcionário da Contratada nos casos em que sua presença seja necessária à execução dos serviços.
 - 46.4 Receber os serviços, provisória e definitivamente, após as verificações de adequação da execução do serviço com os termos do presente Termo de Referência, inclusive com relação a valores.
 - 46.5 Indicar o número do empenho na Nota Fiscal, caso a Contratada não o tenha feito.
 - 46.6 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.
- 47 O fiscal do contrato poderá solicitar documentos ou providências junto à Contratada.
 - 47.1 O fiscal poderá fixar prazo razoável para atendimento das solicitações, nos casos em que não haja prazo específico fixado neste Termo de Referência.
- 48 A Gestão do Contrato caberá ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, que receberá relatório dos casos de execução irregular do objeto e conduzirá procedimento administrativo para a eventual aplicação de penalidade.

- 49 O Departamento de Recursos Humanos da Contratante fará o acompanhamento da frequência dos funcionários da Contratada e encaminhará relatório mensal ao Fiscal do Contrato, para que este possa confrontar as informações recebidas com a folha ponto apresentada pela Contratada.
- 50 Caberá ao Departamento Financeiro da Contratante a conferência dos encargos e tributos incidentes na prestação do serviço, bem como a realização das retenções devidas.
- 51 A fiscalização de que trata este capítulo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

DAS PENALIDADES

- 52 A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades do Art. 7º da Lei 10.520/2002, bem como às previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 53 Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções:
- 53.1 Advertência.
- 53.2 Multa.
- 53.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Londrina por até 5 (cinco) anos.
- 53.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- 54 A penalidade de advertência será aplicada nos casos de falhas leves, nas quais a Contratada não seja reincidente e que não causem prejuízos à Contratante.
- 55 As multas podem ser de natureza compensatória ou moratória.
- 55.1 As multas moratórias serão aplicadas quando se verificar atraso injustificado da Contratada ao cumprir suas obrigações e são condutas que podem ensejar sua aplicação as seguintes:

- 55.1.1 Atraso injustificado no início da prestação dos serviços: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada a sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias (5% do valor total do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 55.1.2 Atraso injustificado no pagamento das verbas trabalhistas (salário, vale-alimentação, vale-transporte, etc) e encargos sociais e previdenciários: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (10% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 55.1.3 Atraso injustificado na entrega dos uniformes, materiais e equipamentos definidos no Contrato: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 55.1.4 Atraso injustificado na reposição da quantidade estipulada de vigilantes no posto de serviço: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, contadas a cada 2 (duas) horas de atraso injustificado na reposição do posto, limitada a sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) horas de vacância no posto (4,5% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 55.1.5 Atraso injustificado na reposição ou complementação da garantia contratual devida: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 55.1.6 Atraso injustificado na entrega de documentos solicitados ou devidos por força do Contrato ou no descumprimento de outras obrigações fixadas: multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (2% do valor mensal do contrato).
- 55.2 Se a empresa não assinar o contrato, será aplicada multa compensatória correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta final da empresa penalizada.
- 55.3 A aplicação da penalidade de multa não exclui a possibilidade da aplicação das outras penalidades previstas.
- 56 Quando da aplicação de multas, o valor correspondente será executado pela garantia da execução do contrato.
- 56.1 Se o valor da multa ultrapassar o da garantia contratual prestada, a quantia excedente será retida da fatura até que o valor da garantia seja repostado.

- 57 São ocorrências que podem ensejar o impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, conforme art.7º da Lei 10.520/2002:
- 57.1 Se o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto ou não mantiver a proposta.
- 57.2 Se a Contratada falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 58 Nenhuma penalidade será aplicada ao Contratado sem que lhe seja dada a oportunidade de se defender e apresentar sua versão dos fatos ou suas justificativas, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.
- 58.1 A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, contados da data de sua notificação.
- 58.2 Nos casos em que for aplicável a declaração de inidoneidade, o prazo para a apresentação de defesa da Contratada será de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista dos autos.
- 58.3 A não apresentação de defesa no prazo designado importará na presunção de veracidade dos fatos imputados pela Administração.
- 59 O procedimento para a aplicação de penalidade será instruído pelo Gestor do Contrato e se dará da seguinte maneira:
- 59.1 O Fiscal do Contrato enviará relatório ao Gestor, onde indicará as eventuais falhas e circunstâncias e pedirá providências.
- 59.2 O Gestor do Contrato notificará a Contratada para se defender.
- 59.3 Apresentada a defesa, o Gestor encaminhará relatório à Presidência da Câmara Municipal de Londrina que decidirá se aplicará ou não a penalidade e em que medida.
- 60 Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

Município de Londrina, 4 de dezembro de 2013.

Bruna Fernandes Lonni
Departamento de Administração Predial

ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Câmara Municipal de Londrina

Pregão Presencial nº. [número do pregão]/[ano]

Através da presente, autorizo o(a) Sr.(a)...., portador(a) da Cédula de Identidade, Registro Geral (RG) nº...., e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº.... a participar do procedimento licitatório acima referido, na qualidade de representante de (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº..... Para tanto, outorgo à pessoa física supramencionada amplos poderes para praticar todos atos inerentes ao pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano].

Estou ciente, de que responderei em juízo ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por nosso Representante Legal.

_____, ____ de _____ de [ano].

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL

A empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº....., declara para os devidos fins, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda, em sua plenitude, com o Edital do Pregão Presencial nº. [número do pregão]/[ano] e seus Anexos.

Em _____ de _____ [ano].

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº....., declara, sob as sanções administrativas previstas e sob as penas da Lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, _____ de _____ [ano].

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

Observações:

a) Esta declaração deve ser preenchida somente por empresa que se enquadrar na Lei Complementar 123 de 2006, para que possa se valer dos benefícios da Seção VII e item 41 deste Edital.

b) A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP ou como a renúncia do direito de tratamento diferenciado conferido pela LC 123/2006.

ANEXO V – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Notas:

1. A Planilha abaixo corresponde à instituída pelo Anexo III da Instrução Normativa 2/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI-MPOG) alterada pela Portaria 7/2011.
2. O preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é de inteira responsabilidade do licitante e deverá atender ao disposto no Edital e no Termo de Referência.
3. A Planilha-modelo será disponibilizada para download no endereço eletrônico: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/licitacoes.xhtml>, no campo próprio do Pregão Presencial nº. 20/2013.

Planilha de Custos e Formação de Preços		
Processo Administrativo nº. 37/2013		Pregão Presencial 20/2013
Dia:		
Dados do Proponente		
Razão Social:		
CNPJ:		
Discriminação do Serviço		
A	Data de apresentação da proposta:	
B	Município-UF:	Londrina-PR
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT 2013/2015
D	Número de meses de execução contratual:	12
Identificação do Serviço		
	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar
Tipo de Serviço		
Vigilância	horas	
Total Geral		

ANEXO I-A**Mão-de-obra****Mão-de-obra vinculada à execução contratual****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra.**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Vigilância
2	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 1.215,58
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Vigilante
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/02/2013
5	Valor da hora	
6	Valor da hora extra com 50%	
7	Quantidade de vigilantes por posto de trabalho	

MÓDULO 1		COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade	Base de Cálculo	R\$ 0,00
		Percentual (%)	30,00%
C	Adicional de Insalubridade	Base de Cálculo	R\$ 0,00
		Percentual (%)	0,00%
D	Adicional Noturno		
E	Hora Noturna Adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
Total da Remuneração			

MÓDULO 2		BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Vale Mercado		
D	Assistência Médica e Familiar		
E	Auxílio Creche (por filho)		
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral		
G	Outros (especificar)		
Total dos Benefícios Mensais e Diários			

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

MÓDULO 3		INSUMOS DIVERSOS	
3	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total dos Insumos Diversos			

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 4		ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
Submódulo 4.1		Encargos Previdenciários e FGTS	
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS 1	20,00%	R\$ 0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
D	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
F	FGTS 1	8,00%	R\$ 0,00
G	Seguro Acidente de Trabalho (incluir RAT) 3	3,70%	R\$ 0,00
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
Sub-total			R\$ 0,00

Nota: 1. Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente;
2. Percentuais incidentes sobre a remuneração

Submódulo 4.2		13º Salário e Adicional de Férias	
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ 0,00
B	Adicional de Férias		R\$ 0,00
Sub-total			R\$ 0,00
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e Adicional de Férias		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

Submódulo 4.3		Afastamento Maternidade	
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

Submódulo 4.4		Provisão para Rescisão	
4.4.	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa FGTS sobre Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

Submódulo 4.5		Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.5	Composição do Custo de Reposição de Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ 0,00
B	Auxílio doença		R\$ 0,00
C	Licença paternidade		R\$ 0,00
D	Ausências legais		R\$ 0,00
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
F	Outros (especificar)		R\$ 0,00
Sub-total			R\$ 0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

Quadro Resumo – Módulo 4		Encargos Sociais e Trabalhistas	
4	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ 0,00
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	0,00%	R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ 0,00
4.4	Provisão para Rescisão	0,00%	R\$ 0,00
4.5	Custo de Reposição de Profissional Ausente	0,00%	R\$ 0,00
4.6	Outros (especificar)	0,00%	R\$ 0,00
Total			R\$ 0,00

MÓDULO 5		CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Base de Cálculo dos Custos Indiretos		R\$ 0,00	
	Custos Indiretos		R\$ 0,00	
B	Tributos			
	B.1 – Tributos Federais (Especificar)	COFINS	7,60%	R\$ 0,00
		PIS	1,65%	R\$ 0,00
	B.2 – Tributos Estaduais (Especificar)		0,00%	R\$ 0,00
			0,00%	R\$ 0,00
	B.3 – Tributos Municipais (Especificar)	ISS	5,00%	R\$ 0,00
B.4 – Outros Tributos (Especificar)	INSS ou CPP (Inclui RAT)	11,00%	R\$ 0,00	
Total dos Tributos			R\$ 0,00	
C	Base de Cálculo do Lucro		R\$ 0,00	
	Lucro		R\$ 0,00	
Total			R\$ 0,00	

- Notas: 1. Custos indiretos, tributos e lucro por empregado;
2. O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO I-B

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		Valor (R\$)
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (Uniformes, Materiais, Equipamentos e Outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00
Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 0,00
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributário e Lucro	R\$ 0,00
Valor por empregado		R\$ 0,00
Valor Total do Posto		R\$ 0,00

Anexo I-C Quadro Resumo dos Postos

Posto	Descrição	Quantidade de Vigilantes	Preço Unitário	Total
1	Vigilância – 8 horas/dia, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Vigilância – 8 horas/dia, das 12h às 20h, de segunda a sexta-feira.	3	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Vigilância – 12 horas diurnas, das 8h às 20h, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Vigilância – 12 horas noturnas, das 20h às 8h, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor total mensal				R\$ 0,00
Valor total anual				R\$ 0,00

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na....., Prestou para este órgão (ou esta empresa) serviços de (discriminar serviços) com a alocação de vigilantes (discriminar a quantidade de funcionários) pelo período de (discriminar e período, com a indicação do termo inicial e final da execução do serviço).

(Indicar o desempenho da empresa)

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

(cidade, data).

Assinatura do Responsável

Nome:

Cargo:

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei n° 9.854/99)

Eu (nome), portador(a) da Cédula de Identidade, Registro Geral (RG) n°., na qualidade de Representante Legal da empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o n°., interessada em participar da licitação modalidade Pregão presencial n° [número do pregão]/[ano], da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, em cumprimento às determinações da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, DECLARO, sob as penas da lei, que em meu quadro de pessoal não há menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, conforme inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

(cidade, data).

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

(Obs.: Este documento deverá constar no envelope nº 2 'Documentação')

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. [número sequencial de atas e contratos]/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº. [número e ano]
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [número e ano]**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE LONDRINA E A EMPRESA
[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], NA FORMA
ABAIXO:**

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL NÃO ARMADA

PREÇO MENSAL: [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])

VALOR TOTAL DO CONTRATO: [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 (DOZE) MESES

Aos [data da assinatura], a Câmara Municipal de Londrina, com sede na Rua Gov. Parigot de Souza, 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Londrina – PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.316.064/0001-93, neste ato representado por seu Presidente, Vereador RONY DOS SANTOS ALVES, portador do documento de identidade, Registro Geral (RG), nº. [número do RG], e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº. [número do CPF].

Em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº [número e ano], conforme Resultado publicado em [data da publicação da ata da sessão] e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Londrina.

Resolve contratar itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, o referido preço, oferecido pela empresa [nome da licitante vencedora], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede na [endereço completo], CEP nº. [número do CEP], no Município de [município], neste ato representada pelo(a) Sr(a). [designado em ato constitutivo ou em instrumento de mandato], portador(a) da Cédula de Identidade nº [número do RG] e CPF nº [número do CPF], cuja proposta foi classificada em [posição da proposta] lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1 Constitui objeto do presente Contrato a prestação de serviços de vigilância desarmada, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Londrina.
- 2 O serviço de vigilância patrimonial compreende a alocação de mão de obra pela Contratada e o fornecimento de todos os equipamentos e materiais necessários especificados no Termo de Referência e neste instrumento.
 - 2.1 A quantidade de mão de obra deverá ser alocada conforme abaixo:
 - 2.1.1 Posto de vigilância, atendido por 2 (dois) vigilantes, com carga horária de 08 horas diárias, compreendidas das 8 às 12h e das 14 às 18h, de Segunda a Sexta-feira – Total de 40 horas semanais.
 - 2.1.2 Posto de vigilância, atendido por 3 (três) vigilantes, com carga horária de 08 horas diárias, compreendidas entre 12 às 20 h de Segunda a Sexta-feira – Total de 40 horas semanais.
 - 2.1.3 Posto de vigilância de 12 (doze) horas diurnas, compreendidas das 8 às 20h, de Segunda-feira a Domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.
 - 2.1.4 Posto de vigilância de 12 (doze) horas noturnas, compreendidas das 20 às 8h, de Segunda-feira a Domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas.
- 3 Considerando que a carga horária do postos indicados nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 totaliza 40 horas semanais, o Departamento de Administração Predial, por meio do fiscal da execução do Contrato, elaborará escala que deverá ser cumprida pelos vigilantes dos postos indicados de modo a totalizar 44 horas semanais, carga horária base da categoria.
 - 3.1 A escala determinará que os vigilantes trabalhem as 4 (quatro) horas restantes ao longo da semana ou, eventualmente, aos sábados.
- 4 A prestação do serviço deverá ser iniciada em 1º de fevereiro de 2013.
 - 4.1 Caso não haja tempo hábil, justificado pela Contratada e aceito pela Contratante, nova data de início será indicada.
- 5 O total de quantitativo de mão de obra que deverá ser alocado deverá ser de 9 (nove) vigilantes, incluindo os envolvidos nos turnos de 12x36 horas.
 - 5.1 Da quantidade de vigilantes especificada nos postos indicados nos subitens 2.1.1 e 2.1.2, 1 (um) vigilante deverá ser do sexo feminino.
- 6 A prestação dos serviços se dará no prédio e dependências da Câmara Municipal de Londrina, situado à Rua Parigot de Souza, 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Londrina- PR.
- 7 O serviço se dará pelo regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

- 8 O serviço de vigilância patrimonial será prestado pela Contratada por meio de mão de obra especializada (vigilantes).
- 9 São atribuições dos vigilantes:
 - 9.1 Exercer a vigilância e proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade, bem como dos bens móveis existentes.
 - 9.2 Manter a atenção, observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo seu posto.
 - 9.3 Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais sob o domínio do Contratante somente serão liberados depois de vistoriados e mediante apresentação do formulário próprio, definido pelo departamento competente da Contratante.
 - 9.4 Fiscalizar o ingresso de membros e servidores após o horário de expediente e nos feriados e finais de semana, efetuando o registro em livro próprio.
 - 9.5 Fiscalizar a entrada de cessionários e prestadores de serviço após o horário de expediente do contratante e nos feriados e finais de semana, impedindo a entrada sem a devida autorização e registro.
 - 9.6 Permitir o ingresso às instalações, prestando informações de caráter genérico ao público.
 - 9.7 Permitir aos portadores de deficiência física acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo(s), quando for o caso, no desembarque de veículos.
 - 9.8 Dar cobertura às autoridades que transitarem na sua área de serviço, quando solicitado pela fiscalização do contrato.
 - 9.9 Impedir o ingresso nas dependências da Câmara Municipal de Londrina de pessoas que estejam portando arma de qualquer natureza, ressalvadas as ações policiais, no caso de flagrante delito e outras situações previstas nas normas internas da Contratante.
 - 9.10 Colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial sucedidas nas instalações da Contratante, facilitando, à medida do possível, a atuação daquelas entidades, inclusive na indicação de testemunhas de eventuais acontecimentos.
 - 9.11 Observar a movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas imediações da posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante e de acordo com as normas internas do órgão, bem como aquelas que entender oportunas, conforme treinamento recebido.
 - 9.12 Coibir a entrada de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações sem que estejam devidamente autorizados pela Administração.
 - 9.13 Não permitir a fixação de panfletos ou cartazes nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros espaços, nos prédios do contratante sem prévia autorização.
 - 9.14 Repassar ao vigilante que está assumindo o posto, quando de sua rendição, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações e suas imediações.

- 9.15 Registrar em instrumento próprio as ocorrências e os principais fatos do dia.
 - 9.16 Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer dano ou defeito observado nas instalações.
 - 9.17 Comunicar à fiscalização do contrato todo acontecimento entendido como irregular e/ou que atente contra o patrimônio da Contratante.
 - 9.18 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores achados e perdidos nas dependências do contratante, providenciando sua imediata remessa à direção da Câmara, com o devido registro em formulário próprio e observância das normas internas do contratante.
 - 9.19 Interditar e desinterditar áreas, em caso de incêndio, obras e outras ocorrências, conforme determinações emanadas pela fiscalização do contrato.
 - 9.20 Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, no que for pertinente à sua esfera de atuação, evitando aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço.
 - 9.21 Executar rondas diárias conforme recomendações da fiscalização do contrato, verificando todas as dependências, adotando cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade das instalações.
 - 9.22 Operar, eventualmente, equipamentos de controle de acesso, como, por exemplo, catracas e detectores de metais.
 - 9.23 Cumprir todas as atividades relativas ao serviço de vigilância em conformidade com as normas internas, com o Termo de Referência e o presente contrato.
 - 9.24 Demais atividades relacionadas à finalidade do serviço de vigilância, de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio da Câmara Municipal de Londrina.
- 10 Se for necessário, a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Contratado, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

- 11 A Contratada deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura deste instrumento, como condição para emissão da nota de empenho e início da prestação do serviço.
 - 11.1 O prazo previsto para a prestação da garantia poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Contratante.
 - 11.2 A não apresentação da garantia devida implicará na rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

- 12 A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
 - 12.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.
 - 12.2 Seguro-garantia.
 - 12.3 Fiança bancária.
- 13 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da Contratante, em conta que será informada ao Contratado quando da assinatura do Contrato, para fins de atualização monetária, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.
- 14 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 15 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.
- 16 A garantia deverá assegurar, qualquer que seja a modalidade apresentada, o pagamento de prejuízos decorrentes do inadimplemento por parte da Contratada, tais como:
 - 16.1 Prejuízo advindo do não-cumprimento do objeto ou das obrigações contratuais.
 - 16.2 Ressarcimento à Contratante, no caso de rescisão contratual ocorrida por culpa da Contratada.
 - 16.3 Prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo da Contratada ou de seus funcionários durante a execução contratual.
 - 16.4 Multas moratórias e/ou compensatórias aplicadas à Contratada.
 - 16.5 Obrigações trabalhistas, fiscais, sociais e previdenciárias não honradas pela Contratada.
 - 16.6 Verbas rescisórias que não tenham sido quitadas pela Contratada em até 30 (trinta) dias após o término da vigência ou rescisão contratual.
- 17 No caso de alteração do valor do Contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada, nas mesmas condições do disposto neste capítulo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do ato que formalizar a modificação do valor ou a prorrogação.
- 18 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

- 19 A garantia, independentemente da modalidade, deverá vigorar por 90 (noventa) dias além do período da execução do Contrato, devendo ser complementada proporcionalmente ou renovada nos casos de aumento no preço pactuado ou de renovação do contrato.
- 19.1 Constatado o regular cumprimento de todas as obrigações da Contratada e deduzidos eventuais valores devidos à Contratante, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída, no prazo de 10 (dez) dias úteis após o término da vigência da garantia.
- 19.2 Se a garantia for prestada em dinheiro, será restituída monetariamente atualizada, sem prejuízo da retenção de valores eventualmente devidos pela Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20 Na execução do contrato, são responsabilidades da Contratada:
- 20.1 Executar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Contrato.
- 20.2 Comunicar à fiscalização da Contratante qualquer anormalidade verificada.
- 20.3 Cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais, em conformidade com as normas e regulamentos internos da Contratante e de acordo com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria.
- 20.4 Manter sede, filial, escritório ou preposto em Londrina – PR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, conforme artigo 68 da Lei nº 8.666/93, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 20.4.1 A Contratada deverá comprovar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
- 20.4.2 O preposto indicado deverá manter permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- 20.4.3 Se a fiscalização do Contrato requerer a presença do preposto na administração da Contratante, deverá ele comparecer em até 24 (vinte quatro) horas.
- 20.4.4 O preposto deverá indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo e celular, endereço e e-mail, para que a Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais.
- 20.5 Encaminhar ao fiscal do Contrato relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da Câmara Municipal de Londrina, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, 2 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.
- 20.5.1 Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser encaminhada à Contratante.
- 20.5.2 Encaminhar à Contratante, mensalmente, se for o caso, relação dos empregados que fruirão de férias no mês subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

- 20.5.3 Quando do encaminhamento da lista nominal, a Contratada deverá comprovar a formação técnica específica da mão de obra empregada, mediante apresentação do certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida.
- 20.6 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 20.7 Orientar e supervisionar seus empregados, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à Contratante quando houver necessidade.
- 20.7.1 Orientar seus empregados quanto à conduta adequada no trato com servidores, público em geral e patrimônio público.
- 20.7.2 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.
- 20.8 Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato.
- 20.9 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso a este controle.
- 20.10 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência, sem interrupções, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados.
- 20.10.1 Efetuar a reposição dos empregados, em casos de ausência de qualquer natureza, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, a partir do comunicado do fato à empresa.
- 20.11 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrente culpa ou dolo de seus funcionários, durante a execução deste contrato.
- 20.12 Responsabilizar-se, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço por outras correlatas, tais como obrigações trabalhistas, sociais e relacionadas à segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação e com o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que estiver submetida.
- 20.12.1 O descumprimento das obrigações acima citadas não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante e nem pode servir de motivo para aumento no valor do contrato, salvo nas hipóteses de revisão e repactuação.
- 20.13 Oferecer os meios necessários aos seus empregados para que possam conferir e acompanhar o recolhimento das Contribuições previdenciárias e o cumprimento de encargos trabalhistas.
- 20.13.1 Para possibilitar aos empregados a conferência do efetivo recolhimento de suas respectivas contribuições previdenciárias, a Contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal.
- 20.13.2 A Contratada deverá viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados de modo a possibilitar a eles a conferência do efetivo recolhimento do FGTS.

- 20.14 Efetuar o pagamento de seus funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 20.15 Autorizar a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 20.16 Fornecer, em qualquer época, esclarecimentos e/ou informações que venham a ser solicitadas pela Contratante relacionados ao objeto desse contrato, inclusive extratos de recolhimento de contribuições previdenciárias e de encargos trabalhistas.
- 20.17 Fornecer à Contratante, quando solicitado, atestado de saúde ocupacional relativo à capacidade física e mental de todos os empregados que prestarão os serviços contratados.
- 20.18 Na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação realizada pelo fiscal da execução do contrato, a Contratada se obriga a modificar a forma de prestação do serviço, em conformidade com o solicitado pela Contratante, servindo a não aceitação como aviso, sem prejuízo, em caso de reincidência, da aplicação das penalidades cabíveis.
- 20.19 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21 É vedado à Contratada:
- 21.1A veiculação de publicidade relacionada ao contrato com a Câmara Municipal de Londrina, salvo expressa autorização da Contratante.
- 21.2A subcontratação do objeto deste certame.
- 22 Na execução do contrato, a Contratada deverá fornecer a seus funcionários todos os uniformes e seus complementos, necessários à boa execução do serviço e em conformidade com a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 22.1A Contratada deverá obedecer ao seu padrão de uniforme, registrado e aprovado junto ao Ministério da Justiça.
- 22.2A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniforme e 1 (um) par de sapatos ou coturnos para cada funcionário.
- 22.2.1 Os conjuntos de uniformes deverão ser substituídos obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses e os sapatos/coturnos a cada ano ou, em ambos os casos, imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes ou quando a Contratante verificar a necessidade de troca.
- 22.3A Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal da execução do contrato.
- 22.4 Além dos uniformes, a Contratada deverá fornecer todos os materiais e acessórios necessários à boa execução do contrato, tais como:
- 22.4.1 Cinto de Nylon.

- 22.4.2 Meias.
 - 22.4.3 Jaqueta de frio.
 - 22.4.4 Capa de chuva.
 - 22.4.5 Crachá.
 - 22.4.6 Cassetete.
 - 22.4.7 Porta Cassetete
 - 22.4.8 Livro de ocorrências.
 - 22.4.9 Apito.
 - 22.4.10 Cordão para apito.
 - 22.4.11 Lanterna.
- 22.5 Os materiais de consumo, equipamentos e acessórios deverão ser substituídos quando necessário.
- 22.6 A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens mencionados neste item a seus empregados, salvo em caso de extravio ou comprovado uso inadequado.
- 23 São deveres dos funcionários alocados pela Contratada para a execução dos serviços:
- 23.1 Apresentar-se no local de trabalho pontualmente, manter boa aparência (barbeados, cabelos aparados e limpos) e postura correta, trajando o uniforme completo e limpo, portando crachá de identificação em local visível.
 - 23.2 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito.
 - 23.3 Assumir o posto de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho das atividades, mantendo atualizada a documentação a ser utilizada no posto.
 - 23.4 Conhecer as missões do posto que esteja ocupando, assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição.
 - 23.5 Utilizar o sistema de telefonia no estrito cumprimento de suas atividades.
 - 23.6 Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para a realização do serviço e manter limpo o seu posto de serviço.
 - 23.7 Cumprir a escala de serviço, observando os horários de entrada e saída de cada posto.
 - 23.8 Manter-se no posto, não deixando seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, afastando-se do posto somente após ser substituído.
 - 23.9 Respeitar o preposto designado pela Contratada, encaminhando-lhe todas as questões relativas à execução do serviço.
 - 23.10 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da função exercida.
 - 23.11 Não praticar quaisquer outras atividades alheias ao objeto do Contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços.
 - 23.12 Aplicar, no exercício de sua função, os princípios de relações públicas e humanas recebidos nos cursos de formação, principalmente no que tange ao atendimento ao público em geral.
 - 23.13 Guardar seus objetos pessoais local próprio, disponibilizado pela Contratante.

- 23.14 Zelar pela manutenção da limpeza do local onde estiver exercendo sua função.
- 23.15 Não permitir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, inclusive bens de servidores ou terceiros.

- 24 No caso de infração aos deveres descritos acima, a Contratante poderá requerer a substituição do vigilante considerado inadequado, fixando prazo para que a Contratada promova a substituição.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25 A Câmara Municipal de Londrina obriga-se a:
- 25.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 25.2 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa Contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.
- 25.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este instrumento.
- 25.4 Proceder ao pagamento do contrato decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados.
- 25.5 Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.
- 25.6 Notificar, por escrito, a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 26 O prazo de execução do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data indicada para início da execução dos serviços, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 26.1 O prazo de vigência do Contrato se iniciará na data de sua assinatura e se encerrará 90 (noventa) dias após o término do prazo de execução.
- 27 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 28 Só poderá haver prorrogação se a Contratada tiver prestado regularmente o serviço e se for verificado que a manutenção do Contrato é economicamente vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação.
- 29 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

- 29.1A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos.
- 29.2A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 29.3A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

30 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

31 O preço a ser pago pela prestação do serviço de vigilância patrimonial desarmada será de R\$[valor] ([valor por extenso]) mensais, totalizando o valor de [valor] ([valor por extenso]) por ano, sendo composto conforme a tabela abaixo:

Posto	Descrição	Quantidade de Vigilantes no Posto	Preço Mensal do Posto
1	Vigilância – 8 horas/dia, das 8h às 12h e das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.	2	R\$
2	Vigilância – 8 horas/dia, das 12 às 20h, de segunda a sexta-feira.	3	R\$
3	Vigilância – 12 horas noturnas, das 20h às 8h, de segunda a domingo, em turnos de 12x36 horas.	2	R\$
4	Vigilância – 12 horas/dia, das 8h às 20h, aos sábados, domingos e feriados - SDF	2	R\$
Valor Mensal			R\$
Valor Anual			R\$

- 32 A Planilha de Custos e Formação de Preços com o valor final apresentada pela CONTRATADA é parte deste contrato.
- 33 O prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias, contados do recebimento definitivo, pelo servidor designado a atuar como Fiscal do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

- 33.1 O recebimento definitivo é a confirmação de que os serviços foram prestados em conformidade com o que foi contratado e que foram cumpridos todos os encargos relativos à execução do contrato.
- 33.2 O recebimento definitivo se dará em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que esta seja entregue pelo contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao faturado.
- 33.3 A Contratada deverá informar o número da Nota de Empenho em sua Nota Fiscal/Fatura.
- 34 A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:
- 34.1 Cópia da folha de pagamento
- 34.2 Cópia da folha ponto ou documento similar.
- 34.3 Comprovantes de pagamento da remuneração dos empregados.
- 34.4 Certidão negativa de débitos FGTS (CRF).
- 34.5 Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF).
- 34.6 Certidão negativa de débitos INSS (CND).
- 34.7 Comprovante de pagamento do INSS (GPS).
- 34.8 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- 34.9 Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.
- 34.10 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal.
- 34.11 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual..
- 34.12 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários).
- 34.13 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, de acordo com a Lei nº 12.440/11.
- 35 No primeiro mês da prestação dos serviços não deverão ser apresentados os documentos indicados nos subitens 34.3, 34.5, 34.7, 34.8 e 34.9 acima.
- 35.1 Todos os documentos cuja apresentação não tenha sido dispensada no primeiro mês dos serviços, conforme item acima, deverão se referir ao mês do serviço faturado.
- 35.2 Os documentos dispensados no primeiro mês da execução do serviço deverão se referir ao mês imediatamente anterior ao faturado.
- 35.3 Certidões ou documentos com prazo de validade superior a 1 (um) mês serão conferidos mensalmente.
- 36 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 37 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

- 37.1 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 38 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no Contrato.
- 39 No caso de falha no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Contratante poderá realizar o desconto no valor da Nota Fiscal/Fatura para o pagamento direto aos empregados da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 40 A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 41 As despesas decorrentes do presente contrato estão previstas no Orçamento Câmara Municipal de Londrina para o exercício de 2014, na classificação funcional programática e na categoria econômica a seguir: 01.031.0001.3.3.90.37.03.00 – Vigilância ostensiva.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

- 42 O valor do presente contrato poderá ser repactuado quando ocorrer variação do piso salarial dos funcionários da contratada, decorrente de ato do governo, dissídio coletivo, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e na hipótese de alteração da legislação trabalhista, na exata medida da repercussão sobre os itens da planilha de custos afetados direta ou indiretamente pela ocorrência do fato ou ato novo.
- 42.1 A solicitação da repactuação deverá ser imediata e acompanhada de cálculos e documentação comprobatória, inclusive de aumento salarial concedido à categoria profissional, não incidindo correção monetária na demora da solicitação.
- 42.2 As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 43 O preço dos insumos poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses contados do início da vigência contratual, com base na variação do IPC-FIPE, ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme as disposições previstas na Lei nº 9069/1995, devendo ser solicitado por pedido escrito pela Contratada acompanhado de planilhas de cálculos e documentação comprobatória e somente será devido a partir da protocolização do pedido, não sendo aplicado retroativamente.

- 44 A decisão sobre o pedido de repactuação ou de reajuste deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados da data da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, interrompendo-se este prazo se a Contratada não apresentar corretamente a documentação exigida para a comprovação da variação dos custos.
- 44.1 A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 45 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 45.1 Da data limite para apresentação das propostas, constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como, o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.
- 45.2 Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- 46 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666,3.

CLÁUSULA DEZ – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 47 A fiscalização do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços com o disposto no Contrato.
- 47.1 Salvo alteração por meio de despacho do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Londrina, devidamente notificado à Contratada, é designada como Fiscal do presente Contrato a servidora Bruna Fernandes Lonni, matrícula nº. 08613, lotada no Departamento de Administração Predial.
- 48 Ao Fiscal do Contrato ficam designadas, sem prejuízo do previsto no Capítulo IV – Da Gestão e Fiscalização dos Contratos, do Ato da Mesa nº. 11/2013, as seguintes atribuições:
- 48.1 Solicitar Nota de Empenho ao Departamento Financeiro para que possa ordenar a prestação dos serviços.
- 48.2 Verificar se a execução dos serviços ocorre em conformidade com o Contrato.
- 48.3 Receber e instruir o funcionário da Contratada nos casos em que sua presença seja necessária à execução dos serviços.
- 48.4 Receber os serviços, provisória e definitivamente, após as verificações de adequação da execução do serviço com os termos do Termo de Referência, inclusive com relação a valores.
- 48.5 Indicar o número do empenho na Nota Fiscal, caso a Contratada não o tenha feito.

- 48.6 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis.
- 49 O fiscal do contrato poderá solicitar documentos ou providências junto à Contratada.
- 49.1 O fiscal poderá fixar prazo razoável para atendimento das solicitações, nos casos em que não haja prazo específico fixado no Termo de Referência.
- 50 A Gestão do Contrato caberá ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, que receberá relatório dos casos de execução irregular do objeto e conduzirá procedimento administrativo para a eventual aplicação de penalidade.
- 51 O Departamento de Recursos Humanos da Contratante fará o acompanhamento da frequência dos funcionários da Contratada e encaminhará relatório mensal ao Fiscal do Contrato, para que este possa confrontar as informações recebidas com a folha ponto apresentada pela Contratada.
- 52 Caberá ao Departamento Financeiro da Contratante a conferência dos encargos e tributos incidentes na prestação do serviço, bem como a realização das retenções devidas.
- 53 A fiscalização de que trata este capítulo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993. A fiscalização do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços com o disposto no Contrato.

CLÁUSULA DOZE – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 54 Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a defesa prévia, ficará sujeita às seguintes sanções:
- 54.1 Advertência.
- 54.2 Multa.
- 54.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Londrina por até 5 (cinco) anos.

- 54.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- 55 A penalidade de advertência será aplicada nos casos de falhas leves, nas quais a Contratada não seja reincidente e que não causem prejuízos à Contratante.
- 56 As multas podem ser de natureza compensatória ou moratória.
- 56.1 As multas moratórias serão aplicadas quando se verificar atraso injustificado da Contratada ao cumprir suas obrigações e são condutas que podem ensejar sua aplicação as seguintes:
- 56.1.1 Atraso injustificado no início da prestação dos serviços: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, limitada a sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias (5% do valor total do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 56.1.2 Atraso injustificado no pagamento das verbas trabalhistas (salário, vale-alimentação, vale-transporte, etc) e encargos sociais e previdenciários: multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (10% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 56.1.3 Atraso injustificado na entrega dos uniformes, materiais e equipamentos definidos no Contrato: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 56.1.4 Atraso injustificado na reposição da quantidade estipulada de vigilantes no posto de serviço: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, contadas a cada 2 (duas) horas de atraso injustificado na reposição do posto, limitada a sua aplicação até o máximo de 30 (trinta) horas de vacância no posto (4,5% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.
- 56.1.5 Atraso injustificado na reposição ou complementação da garantia contratual devida: multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia de atraso injustificado, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (6% do valor mensal do contrato), sem prejuízo de rescisão do contrato.

- 56.1.6 Atraso injustificado na entrega de documentos solicitados ou devidos por força do Contrato ou no descumprimento de outras obrigações fixadas: multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, por dia atraso, limitada a sua aplicação até o máximo de 20 (vinte) dias (2% do valor mensal do contrato).
- 56.2 Se a empresa não assinar o contrato, será aplicada multa compensatória correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta final da empresa penalizada.
- 56.3 A aplicação da penalidade de multa não exclui a possibilidade da aplicação das outras penalidades previstas.
- 57 Quando da aplicação de multas, o valor correspondente será executado pela garantia da execução do contrato.
- 57.1 Se o valor da multa ultrapassar o da garantia contratual prestada, a quantia excedente será retida da fatura até que o valor da garantia seja repostado.
- 58 Se a Contratada falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Londrina, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, conforme art.7º da Lei 10.520/2002.
- 59 Nenhuma penalidade será aplicada ao Contratado sem que lhe seja dada a oportunidade de se defender e apresentar sua versão dos fatos ou suas justificativas, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.
- 59.1 A Contratada terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa, contados da data de sua notificação.
- 59.2 Nos casos em que for aplicável a declaração de inidoneidade, o prazo para a apresentação de defesa da Contratada será de 10 (dez) dias, contados da abertura de vista dos autos.
- 59.3 A não apresentação de defesa no prazo designado importará na presunção de veracidade dos fatos imputados pela Administração.
- 60 O procedimento para a aplicação de penalidade será instruído pelo Gestor do Contrato e se dará da seguinte maneira:
- 60.1 O Fiscal do Contrato enviará relatório ao Gestor, onde indicará as eventuais falhas e circunstâncias e pedirá providências.
- 60.2 O Gestor do Contrato notificará a Contratada para se defender.
- 60.3 Apresentada a defesa, o Gestor encaminhará relatório à Presidência da Câmara Municipal de Londrina que decidirá se aplicará ou não a penalidade e em que medida.

- 61 Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

CLÁUSULA TREZE – RESCISÃO

- 62 A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão, de conformidade com os Artigos 77 e 78, incisos I a XVIII, 79, sujeitando-se as consequências previstas nos artigos 80 e 87, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUATORZE – ALTERAÇÃO

- 63 Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINZE – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 64 A CONTRATANTE poderá acrescentar ou suprimir até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas, sem que caiba à CONTRATADA qualquer recusa ou reclamação na forma do § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93.

64.1O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Adjudicante.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 65 Constituem documentos anexos a este Contrato o Edital, os anexos que o compõem, a proposta e quaisquer informações prestadas por escrito pelo Fornecedor com desconto registrado.
- 66 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.
- 67 O foro para dirimir questões relativas ao presente contrato será o da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro.

Londrina, [dia, mês e ano].

Rony dos Santos Alves
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

[nome completo da signatária]
[cargo]