



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 34/2023

LICITAÇÃO Nº17/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.

EDITAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, localizada a Av. José Bento Ribeiro Dantas, nº 5.400, Manguinhos, Armação dos Búzios – RJ, realizará às 09 hs do dia 19/01/2024, a licitação Pregão Presencial, para. observados os preceitos legais em vigor, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e as suas alterações e as condições desta Licitação.

Qualquer informação sobre esta Licitação poderá ser obtida na Comissão Permanente de Licitação, situada a Av. José Bento Ribeiro Dantas, nº 5.400, Manguinhos, Armação dos Búzios – RJ, ou pelo telefone (22) 2629-8591 R. 229, no horário de 10hs às 16hs, ou pelo e-mail: cpl@armacaodosbuzios.rj.leg.br

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada, com vistas a exercer preventivamente a proteção do patrimônio e a integridade física do público visitante, vereadores e servidores, nos limites da sede desta Casa, localizado na Avenida Jose Bento Ribeiro Dantas — Armação dos Búzios, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

2.JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa assegurar e garantir a incolumidade das pessoas, do público visitante, dos vereadores e dos servidores nas dependências do prédio desta Casa Legislativa, assim como, assegurar a integridade do patrimônio, desta Câmara Municipal, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio.



3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos necessários à realização do objeto ora contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programas De Trabalho: 01.031.0003.2022 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.OO. OO
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O preço mensal total estimado pela Administração para a contratação do objeto é de R\$ 10.083,18 (Dez mil e oitenta e três reais e dezoito centavos).

5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO (HABILITAÇÃO)

5.1 - Poderão participar da licitação, cadastradas ou não, as empresas inscritas no Cadastro de Fornecedores mantido pela Câmara Municipal de Armação dos Búzios, que até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de apresentação das propostas (item 1), retirem o edital, mediante a entrega da cópia autenticada do citado registro.

5.2 - As empresas interessadas, não cadastradas na Câmara Municipal de Armação dos Búzios, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade do representante legal;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, as atas regularmente arquivadas de eleição de seus diretores;
- d) Declaração expressa e sob as penas da lei, com firma reconhecida do representante legal da proponente, de que se encontra em regular situação; fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como de que possui qualificação econômico-financeira para a execução do objeto da presente Licitação. (MODELO ANEXO);
- e) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS e Certidão Conjunta PGFN/RFB, demonstrando a situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Certidão de licitantes inidôneos emitida pelo (tribunal de contas da União).

5.3 - As pequenas e microempresas, assim definidas na legislação tributária estadual, convidadas e não cadastradas, deverão apresentar os seguintes documentos (Decreto 18.037/92):



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Cédula de identidade do representante legal;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;
- d) Declaração expressa e sob as penas da lei, de que se encontra em regular situação fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como de que possui qualificação econômico-financeira para a execução do objeto da presente Licitação. (MODELO ANEXO);
- e) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS e Certidão Conjunta PGFN/RFB, demonstrando a situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- g) Certidão de licitantes inidôneos emitida pelo (tribunal de contas da União).

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - (Constantes no Envelope A – Proposta Comercial)

6.1 - A proposta comercial da licitante, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO III**) ou em documento elaborado pela licitante que contenha as informações pertinentes para a correta identificação do objeto, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas não autorizadas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) Identificação social, endereço, número de telefone, e-mail, número do CNPJ, referência a esta licitação e/ou processo administrativo.
- b) Descrição clara e detalhada dos serviços/produtos cotados, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste edital;
- c) Indicação dos preços unitários e total, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- d) Indicação de marca dos produtos quando cabível, não se aplicando para contratação de serviços
- e) dados bancários; data da proposta; assinatura do representante da proponente



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO

6.2 - Nas fases de propostas e de habilitação, se presente o representante ou preposto da empresa, o pregoeiro poderá permitir o saneamento de erros ou falhas desde que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.3 - São considerados sanáveis e não substanciais, desde que presente preposto para tal, as seguintes falhas: Identificação social, endereço, número de telefone, e-mail, número do CNPJ, referência a esta licitação e/ou processo administrativo; dados bancários, datas, e assinatura do representante da proponente.

6.4 - As propostas ainda poderão sofrer correções na forma do item 13.5.2 deste edital.

6.5 - O prazo de validade das propostas apresentadas à Administração será de 90 (noventa) dias, ainda que isto não esteja consignado formalmente na proposta ou esteja de forma diversa, independentemente de manifestação de concordância por parte da licitante;

7 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Constantes no Envelope B – Habilitação)

7.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “**B**”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

7.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3-- A licitante deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido** por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto semelhante ao do presente certame.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.4 - O atestado deverá conter, além do nome da atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Câmara Municipal possa valer-se para manter contato com o declarante;

7.5 - A Câmara Municipal reserva-se ao direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

7.6 - São exclusivos e exaustivos os critérios e a documentação de habilitação supra mencionados

7.7 - Toda a documentação constante do envelope contendo a documentação de habilitação deverá estar numerada sequencialmente no seguinte formato: página “número” de “total” (Ex.: 01/30), onde “número” é a posição em que se encontra a página e “total” representa o total de páginas constantes do envelope.

7.8 - A numeração do conteúdo do envelope não ensejará a desclassificação da licitante, entretanto, será solicitado a seu representante que realize o procedimento quando da realização da Sessão Pública em que houver o descerramento do invólucro.

7.9 - Caso seja detectada divergência entre a numeração apresentada pela licitante e aquilo que for observado pela CPL, o representante da empresa será instado a realizar as correções que se fizerem necessárias.

7.10 - A empresa que não apresentar o conteúdo do seu envelope devidamente numerado, bem como não enviar representante à sessão pública em que houver o descerramento do mesmo ou, ainda, cuja o representante se negue a realizar eventual correção apontada pela CPL, não poderá reclamar posteriormente o eventual extravio de qualquer documento supostamente apresentado em seu envelope.



8- DO CERTAME

8.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a comissão de pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes

8.2 - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

8.3 - Iniciando os procedimentos o pregoeiro solicitará a entrega, de forma avulsa e fora dos envelopes de habilitação e/ou proposta, dos documentos credenciais e demais declarações estabelecidas **deste edital**.

8.4 - A apresentação de quaisquer declarações ou documentos falsos poderá ensejar, além das punições administrativas pertinentes ao caso, a persecução penal por eventual crime cometido contra a Administração Pública.

8.5 - Quaisquer outros documentos apresentados, porém, não solicitados e que não demonstram relevância nesta etapa serão desconsiderados e devolvidos imediatamente ao representante da empresa, sendo vedada sua inclusão nos envelopes que já estejam entregues à comissão.

8.6 - A apresentação dos documentos elencados dispensa nova apresentação no envelope de habilitação.

8.7 - Encerrados os procedimentos iniciais, o que será feito pelo pregoeiro em voz alta, os licitantes serão convocados a entregar os envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes. Nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

8.8 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.9 - Entregarão, em envelopes opacos, tamanho ofício, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, na forma abaixo:

8.10 - No envelope contendo a proposta comercial:

ENVELOPE “A”

“PROPOSTA COMERCIAL” PREGÃO Nº 17/2023

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE – Razão Social e CNPJ

8.11 - No envelope contendo a documentação:

ENVELOPE “B”

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” PREGÃO Nº17/2023

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE – Razão Social e CNPJ

8.12- - Os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma: À Câmara Municipal de Armação dos Búzios A/C do Pregoeiro

8.13 - Os envelopes deverão estar devidamente identificados com as informações básicas da licitante (Razão Social e CNPJ), através de etiqueta, carimbo, impressão, escrita caligráfica, ou qualquer outro meio que permita identifica-la de forma inequívoca.

8.14 - DA ENTREGA ANTECIPADA DOS ENVELOPES (CORREIO OU CONGÊNERES)

8.15- Serão aceitos envelopes de proposta e habilitação entregues através de **REMESSA ANTECIPADA (SIMPLES PORTADOR, CORREIO OU CONGÊNERES)** diretamente na Câmara Municipal de Armação dos Búzios

8.15.1 - Toda documentação passível de autenticação já deverá estar autenticada pelos meios competentes quando da inserção nos invólucros licitatórios, sujeito a inabilitação do licitante que descumprir tal regra.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.15.2 - Os envelopes deverão estar plenamente lacrados e rubricados em seu fecho e emendas.

8.15.3 - Na forma do item 13.2.1 do EDITAL, deverão ser entregues, juntamente com os envelopes de propostas de preço e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-los em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a documentação, elencada deste edital.

8.15.4 - Os envelopes já deverão estar à disposição e na posse da comissão de pregão no 1º (primeiro) dia útil anterior à realização do certame, do que se atribui responsabilidade ao licitante o rastreamento e certificação de entrega à comissão, não cabendo ao pregoeiro ou à comissão a responsabilidade de rastreamento ou busca ou procura da documentação em comento.

8.15.5 - A documentação constante dos envelopes deverá estar assinada quando cabível e rubricada em todas as páginas pelo sócio administrador da empresa, assim indicado no contrato social. Caso a documentação venha assinada por terceiros, deverá ser juntado instrumento de procuração conferindo-lhe poderes assinado pelo sócio administrador sob risco de invalidade de autoria.

8.15.6 - Toda a documentação constante dos invólucros deverá estar numerada sequencialmente no seguinte formato: página “número” de “total” (Ex.: 01/30), onde “número” é a posição em que se encontra a página e “total” representa o total de páginas constantes do envelope.

8.15.7 - O recebimento tardio dos invólucros, em desacordo com a disposição deste item, implicará na impossibilidade da participação da interessada no certame, pelo que os envelopes ficarão acautelados lacrados na Comissão Permanente de Licitações para retirada da empresa, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser destruídos sem prévio aviso após decorrido o prazo.



9- DOS PROCEDIMENTOS

9.1 - Recebidos os envelopes o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

9.2 - Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

9.3 - No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

9.4 - DA ACEITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.4.1 - Não caberá desistência de proposta após a ENTREGA dos envelopes, nem retratação, desconsideração ou mudança de preços ou ainda desistência de lances



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

após o registro pelo pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital.

9.4.2 - As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

9.4.4 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso quando indicado;

9.5. - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

9.5.1 - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

9.5.2 - Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

9.5.3 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observados o prazo máximo de execução dos serviços / fornecimento dos itens requeridos, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

9.5.4 - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de classificação

9.5.5- Serão desclassificadas as propostas:

9.5.6 - Que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

9.5.7 - Indicação diversa ou ausente de descrição, unidades, quantidades e marca ensejam a desclassificação unitária dos itens.



10 - DA FASE DE LANCES

10.1 - Serão qualificados pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) a de menor preço.

10.2 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, inclusive aqueles que apresentarem-se acima do valor estimado no edital, sendo vetado, entretanto, a adjudicação de valores se superior àquela estimativa.

10.3 - O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

10.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.5 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público.

10.6 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade,



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

sendo vedada a adjudicação de propostas, cujos preços unitários sejam superiores aos estimados.

10.7 - DOS BENEFÍCIOS DAS ME'S, EPP'S E EQUIPARADAS, NA FASE DE JULGAMENTO

10.8 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por uma dessas em valor até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

10.9 - A microempresa, a empresa de pequeno porte ou equiparada, mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados a partir da declaração do vencedor, após convocação do pregoeiro, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

10.10 - Não sendo vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se encontrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.11 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação, a licitante for considerada habilitada, se for o caso.

11 - DOS PREÇOS INEXEQUIVEIS



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.1 - Consideram-se manifestamente inexequíveis, os itens cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou
- b) valor orçado pela administração.

11.2 - Observada pelo pregoeiro a inexequibilidade do preço proposto, com base nos parâmetros legais, o licitante poderá declarar a sua exequibilidade, competindo a este, quando instado, a comprová-la através de adequada abertura da composição dos preços de sua proposta, ou podendo abdicá-la;

11.3 - O pregoeiro poderá diligenciar as propostas inexequíveis a fim de apurar efetivamente sua exequibilidade, podendo, inclusive, requerer documentação suplementar para tanto;

11.4 - Se necessário, o pregoeiro poderá solicitar suporte técnico a outros órgãos desta Câmara Municipal para realizar a análise da exequibilidade das propostas apresentadas;

11.5 - Nos casos em que houver pluralidade de itens a serem licitados, a fase habilitatória apenas terá início após o esgotamento da fase de lances, em todos os seus itens solicitados;

11.6 - Será solicitada proposta final realinhada sempre que, em razão da natureza do objeto, houver necessidade de detalhamento e/ou conhecimento de custos de serviços e valores de itens componentes ou agregados. O prazo de remessa da proposta final realinhada ao valor do preço vencedor será de no máximo 3 (três) dias úteis a contar do dia seguinte da declaração da(s) vencedora(s).



12 - DA FASE HABILITATÓRIA

12.1 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, dando início à abertura da fase habilitatória.

12.2 - Caso a licitante classificada em primeiro lugar desatenda às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

12.3 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

12.4 - DOS BENEFÍCIOS DAS ME'S, EPP'S E EQUIPARADAS, NA FASE DE HABILITAÇÃO

12.4.1 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.4.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

período a pedido do licitante devidamente justificado, **aceito a critério da Administração**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.4.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

12.5 - Do cadastro de licitantes

12.5.1 - A habilitação das licitantes poderá ser verificada através do cadastro de licitantes próprio da administração, com base nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste edital.

12.5.2 - Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no cadastro de licitantes próprio da administração, estejam desatualizados, ou, no caso de certidões vencidas em que não haja disponibilidade de consulta nos sítios emitentes, será exigida a entrega da documentação em original ou em cópia autenticada.

12.5.3 - A documentação deverá ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a abertura da sessão.

12.6 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento, será circunstanciada em ata.

12.7 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos sem prévia comunicação.

13. - DOS RECURSOS

13.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, dentro do prazo recursal registrado pelo pregoeiro na ata da sessão competente, motivadamente, manifestara intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões.

13.2 - Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para o encaminhamento das razões do recurso cuja entrega será preferencialmente por meio eletrônico através do e-mail cpl@armacaodosbuzios.rj.leg.br ou presencialmente diretamente **na sala das comissões na** sede da Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

13.3 - Os recursos e suas respectivas contrarrazões serão entregues preferencialmente por meio eletrônico através do e-mail: cpl@armacaodosbuzios.rj.leg.br ou presencialmente diretamente no Setor da CPL, das 08:00 às 17:00 horas, sempre em dias úteis

13.4 - As peças recursais serão publicadas por portal da transparência, ficando as demais licitantes, após a apresentação das razões, intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, pelas mesmas possibilidades de meio, contado do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.5 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.6 - Cabe ao pregoeiro verificar as condições de admissibilidade do recurso, no que tange à presença dos pressupostos recursais de tempestividade, legitimidade, sucumbência, motivação e interesse.

13.7 - Mantida a decisão recorrida pelo pregoeiro, o recurso será encaminhado à autoridade superior devidamente relatado que decidirá de forma fundamentada, após a manifestação motivada do pregoeiro.

13.8 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.9 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, autoridade superior adjudicará o objeto e homologará a licitação, caso não seja necessário o retorno da licitação à fase

14. PENALIDADES

14.1- Ao contratado total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da falta, não excedendo, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração, por prazo não superior 02 anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a autoridade que aplicou a penalidade.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.2- A penalidade estabelecida na letra “b”, do item 7.1 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, devendo a multa ser descontada da garantia que houver sido prestada.

8.3- Contra as decisões de que resultem em aplicação de penalidades, o contratado poderá, sempre sem efeito suspensivo, interpor os recursos cabíveis, na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93 (art. 109).

8.3.1 - Será assegurado ao Contratado o amplo exercício de direito de defesa.

15. LOCAL E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1-A jornada de trabalho será de 08:00 as 17:00 horas no período de segunda feira a sexta feira, na Câmara Municipal de Armação dos Búzios.

15.2. A diferença entre os regimes "Vigilante Arma não Letal" e "Vigilante Desarmado" se justifica em função dos equipamentos utilizados pelo pessoal da Contratada, considerando o grau de ostensividade necessário, em função da exposição ao risco do patrimônio do Contratante.

16. SEGURANÇA ARMADA

16.1. Atuar nas áreas internas e externas com objetivo de controle de fluxo de pessoas, veículos, realizar rondas, fiscalizar, inspecionar as dependências, materiais e patrimônio. Apoiar os servidores da Câmara de CMAB/RJ em sessões e eventos, em situações de intervenções, a fim de manter a ordem. Atuar em casos de emergência, assim como efetuar relatos e registros em livro de ocorrências próprio.

16.1.2 Abordar quaisquer pessoas que estiverem desorientados nos corredores ou pátios, indicando ou prestando-lhes informações cabíveis;

16.1.3 Caso houver suspeita de quaisquer anormalidades, contatar outros controladores ou a vigilância desta Câmara para apoio;

16.1.4. Após o expediente, realizar inspeção nos corredores, pátios, estacionamentos, verificando se as luzes estão apagadas e as portas devidamente trancadas; caso contrário anotar no livro de ocorrências;

16.2. Executar demais serviços determinados pela Secretaria desta Câmara.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.2.1. Demonstrar atenção, autocontrole, proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- 16.2.2. Assumir pontualmente o posto de trabalho e nele permanecer, devidamente uniformizado e equipado, mantendo-se na guarda, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 16.2.3. Aguardar para sair em definitivo do posto até que haja a devida rendição, salvo se autorizado pelo gestor do contrato;
- 16.3. Executar ronda diária no prédio, verificando todas as dependências das instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 16.4. Registrar em livro de ocorrências a data, a hora, seu nome, os procedimentos de rotina e as ocorrências;
- 16.4.1. Comunicar ao supervisor ou, na ausência deste, ao gestor do contrato, os principais fatos relativos aos serviços, visando ao registro em livro de ocorrências;
- 16.4.2. Colaborar, nos casos de emergência, na desocupação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;
- 16.4.3. Orientar o profissional substituto, sobre todos os procedimentos existentes no posto;
- 16.4.4. Utilizar os equipamentos de segurança em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade própria ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens do CONTRATANTE e dos membros e servidores que estejam nas dependências do CONTRATANTE, buscando cessar ou conter a agressão;
- 16.4.5. Quando necessário o emprego de força contra pessoas ou coisas, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, baseando-se em repelir o perigo ou a agressão e sempre com a exaustão suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens;
- 16.4.6. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, bem como as que entender oportunas;
- 16.4.7. Interromper serviços de terceiros não-autorizados, impedindo seu acesso às dependências do posto do CONTRATANTE, realizando as devidas comunicações;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.4.8 Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto ou próximo dele, comunicando o fato ao supervisor ou, na ausência deste, ao gestor do contrato, no caso de desobediência;

16.5. Capacidade de iniciativa e equilíbrio emocional;

16.5.1. Higiene física e mental, perfeito funcionamento dos órgãos de sentido, tendo em vista a natureza e atribuições da função; c) Conduta moral e social irrepreensíveis;

16.5.2. Habilidade para lidar com pessoas;

16.5.3. Capacidade de redação e fácil comunicação verbal;

16.5.4. Qualificação e habilitação para desempenho dos serviços com alto nível de qualidade.

17. DO PAGAMENTO

17.1 Após as entregas do objeto da presente licitação, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, da entrega da nota fiscal, a Câmara Municipal de Armação dos Búzios procederá os respectivos pagamentos, através de cheque nominal, ou por meio de depósito bancário direto na conta da empresa licitante vencedora, conforme disposto no Art. 65 da Lei nº 4.320/64.

17.2 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente da liquidação de qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

18. RECURSOS

18.1 - Os eventuais recursos interpostos serão processados e julgados na forma do disposto no art. 109, da Lei Federal 8.666/93, observados os prazos ali consignados.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

19.1 - Serão lavradas atas de todas as sessões públicas realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, nas quais se registrarão os fatos pertinentes que possam interessar ao julgamento.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO

19.2 - A presente licitação poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a indenização por estes fatos, (art. 49 da Lei 8.666/93 e 229 da Lei Estadual nº 287/79). Sendo-lhes, todavia, assegurado o direito de defesa antes do ato de revogação ou anulação.

19.3 - A Comissão de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação.

19.4 - A Comissão de Licitação dirimirá as dúvidas que suscite esta licitação, desde que arguidas por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a entrega das propostas. Os casos omissos serão solucionados pela mesma Comissão, à luz da legislação aplicável.

19.5 - Os anexos são partes integrantes e complementares da presente licitação, independentemente de transcrição.

Armação dos Búzios, 04 de outubro de 2023.

Comissão Permanente de Licitação

Presidente



TERMO DE REFERÊNCIA

PROC. ADMINISTRATIVO Nº 034/2023

01-OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada, com vistas a exercer preventivamente a proteção do patrimônio e a integridade física do público visitante, vereadores e servidores, nos limites da sede desta Casa, localizado na Avenida Jose Bento Ribeiro Dantas – Armação dos Búzios, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

02-JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa assegurar e garantir a incolumidade das pessoas, do público visitante, dos vereadores e dos servidores nas dependências do prédio desta Casa Legislativa, assim como, assegurar a integridade do patrimônio, desta Câmara Municipal, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. SERVIÇOS CONTINUADOS: são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.2. SALÁRIO NORMATIVO: é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.3. BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

3.4. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

3.5. CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

3.6. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

3.7. INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

3.8. LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

3.9. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

4. DOS QUANTITATIVOS A SEREM CONTRATADOS

4.1. Para o cálculo dos quantitativos de postos, considerou-se a necessidade de vigilância com base na área física, de acordo com as escalas relacionadas a seguir:

Tabela 1 - Necessidade de Vigilância

Patrimônio	Períodos	Quantidade Necessária de Vigilantes	Quantidade Necessária de Vigilantes Arma não letal	Total De Vigilantes
Recepção	Vigilância (diurno) armada – De 08:00 as 17:00 horas (segunda a sexta feira)	01	01	01
Plenário	Vigilância (diurno) armada – De 08:00 as 17:00 horas (terças e a quintas-feiras) e sessões extraordinárias	01	01	01



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2. A jornada de trabalho será de 08:00 as 17:00 horas no período de segunda feira a sexta feira.

4.3. A diferença entre os regimes “Vigilante Arma não Letal” e “Vigilante Desarmado” se justifica em função dos equipamentos utilizados pelo pessoal da Contratada, considerando o grau de ostensividade necessário, em função da exposição ao risco do patrimônio do Contratante, conforme tabela a seguir:

4.4. SEGURANÇA ARMADA

4.4.1. Atuar nas áreas internas e externas com objetivo de controle de fluxo de pessoas, veículos, realizar rondas, fiscalizar, inspecionar as dependências, materiais e patrimônio. Apoiar os servidores da Câmara de CMAB/RJ em sessões e eventos, em situações de intervenções, a fim de manter a ordem. Atuar em casos de emergência, assim como efetuar relatos e registros em livro de ocorrências próprio.

4.4.2. Abordar quaisquer pessoas que estiverem desorientados nos corredores ou pátios, indicando ou prestando-lhes informações cabíveis;

4.4.3 Caso houver suspeita de quaisquer anormalidades, contatar outros controladores ou a vigilância desta Câmara para apoio;

4.4.4. Após o expediente, realizar inspeção nos corredores, pátios, estacionamentos, verificando se as luzes estão apagadas e as portas devidamente trancadas; caso contrário anotar no livro de ocorrências;

4.4.5 Executar demais serviços determinados pela Secretaria desta Câmara.

4.4.6. Demonstrar atenção, autocontrole, proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;

4.4.7. Assumir pontualmente o posto de trabalho e nele permanecer, devidamente uniformizado e equipado, mantendo-se na guarda, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 4.4.8** Aguardar para sair em definitivo do posto até que haja a devida rendição, salvo se autorizado pelo gestor do contrato;
- 4.4.9.** Executar ronda diária no prédio, verificando todas as dependências das instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 4.4.10.** Registrar em livro de ocorrências a data, a hora, seu nome, os procedimentos de rotina e as ocorrências;
- 4.4.11.** Comunicar ao supervisor ou, na ausência deste, ao gestor do contrato, os principais fatos relativos aos serviços, visando ao registro em livro de ocorrências;
- 4.4.12.** Colaborar, nos casos de emergência, na desocupação das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;
- 4.4.13.** Orientar o profissional substituto, sobre todos os procedimentos existentes no posto;
- 4.4.14.** Utilizar os equipamentos de segurança em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade própria ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens do CONTRATANTE e dos membros e servidores que estejam nas dependências do CONTRATANTE, buscando cessar ou conter a agressão;
- 4.4.15.** Quando necessário o emprego de força contra pessoas ou coisas, a ação deve obedecer aos dispositivos legais vigentes, baseando-se em repelir o perigo ou a agressão e sempre com a exação suficiente para não prejudicar terceiros ou seus bens;
- 4.4.16.** Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, bem como as que entender oportunas;
- 4.4.17.** Interromper serviços de terceiros não-autorizados, impedindo seu acesso às dependências do posto do CONTRATANTE, realizando as devidas comunicações;
- 4.4.18** Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto ou próximo dele, comunicando o fato ao supervisor ou, na ausência deste, ao gestor do contrato, no caso de desobediência;
- 4.4.19.** Capacidade de iniciativa e equilíbrio emocional;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.4.20. Higiene física e mental, perfeito funcionamento dos órgãos de sentido, tendo em vista a natureza e atribuições da função; c) Conduta moral e social irrepreensíveis;

4.4.21. Habilidade para lidar com pessoas;

4.4.22. Capacidade de redação e fácil comunicação verbal;

4.4.23. Qualificação e habilitação para desempenho dos serviços com alto nível de qualidade.

4.5 - DOS ARMAMENTOS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES

4.5.1.A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER, ÀS SUAS EXPENSAS, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, OS SEGUINTE ARMAMENTOS E EQUIPAMENTOS AUXILIARES:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	02	“Revólveres calibre 38 - 4” (trinta e oito, quatro polegadas), cano reforçado, com tambor de 5 câmaras, Coldre de couro auxiliar e porta munições.
02	02	Coletes à prova de bala com capas de proteção (equipamento de proteção individual- EPI), conforme Portaria nº 022-D LOG, de 23/12/02, do tipo Nível II-A, 9 mm PARA-FMJ e 357 Magnum-JSP, para força cinética de 740(setecentos e quarenta) Joules
03	01	Cofre com segredo numérico para guarda das armas no período noturno

4.6. MUNIÇÃO

4.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer a munição para as armas.

4.6.2. A quantidade de munição para cada arma deverá ser de 10 (dez) projéteis, ou seja, 2 (duas) vezes a capacidade máxima do respectivo armamento, totalizando 20 (vinte) projéteis por ano de vigência do contrato.

4.6.3.A munição manuseada deverá ser substituída por munição nova, original de fábrica, a cada 6 (seis) meses, ou quando apresentar alguma inconformidade. A munição não



utilizada, quando devidamente acondicionada, deverá ser substituída a cada 12 (doze) meses

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração e desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

5.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

5.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e

5.1.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

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

5.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1. Visando a execução do objeto deste Termo de Referência, a contratada se obriga a:

6.1.1. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para a prestação do serviço de vigilância patrimonial desarmada e arma não letal.

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



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO

6.1.3. Manter afixado na portaria, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

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

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

6.1.6. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

6.1.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

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

6.1.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração no caso de desobediência;

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

6.1.11. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

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

6.1.13. O vigilante deverá assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

6.1.14. Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1.15. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços, mediante o registro de ponto, pelo qual se verificará, diariamente, os horários cumpridos pelo funcionário durante sua jornada de trabalho.

6.1.16. O registro de frequência será eletrônico, mecânico ou manual

6.1.17. Salvo em casos expressamente previstos, é vedado, sob pena de responsabilidade, dispensar o funcionário do registro de ponto.

6.1.18. Deve constar expressamente no registro de Ponto:

- I – O nome e número funcional do funcionário;
- II – O cargo ou função-atividade do funcionário;
- III – Jornada de trabalho, especificando, quando for o caso, se esta é cumprida em regime de plantão;
- IV – O horário de entrada e saída ao serviço;
- V – O horário de intervalo para alimentação/descanso;
- VI – Assinatura do servidor e da chefia imediata;
- VII – As seguintes ocorrências, entre outras:
 - a) atrasos;
 - b) ausências temporárias;
 - c) faltas ao serviço;
 - d) afastamentos e licenças previstos em lei;
 - e) prestação de horas suplementares sobre a duração diária normal de trabalho em virtude de compensação ou que serão objeto desta;
 - f) prestação de horas extraordinárias que serão objeto de pagamento, por terem sido previamente autorizadas pela administração.

6.1.19. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a segurança e integridade das pessoas em geral e a preservação do patrimônio público.

6.1.20. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, com o fornecimento e manutenção dos uniformes, de conformidade com as exigências legais;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1.21. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como lanternas, intercomunicadores portáteis do tipo HT e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

6.1.22. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente (reserva técnica);

6.1.23. Ajustar a escala de serviços para que não haja o descumprimento da carga- horária prevista em lei. 6.1.24. Designar por escrito, após o recebimento da autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato;

6.1.25. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.1.26. Cumprir as normas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

6.1.27. Fazer seguro de vida em grupo de seus vigilantes, conforme inciso IV do artigo 19 da Lei nº. 7.102/83 com apresentação da apólice à Contratante quando de sua contratação ou renovação;

6.1.28. Ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a Contratada obrigada a prestar os serviços nos novos endereços;

6.1.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

6.1.30. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando com antecedência à Contratante os nomes dos funcionários em férias no mês respectivo e o nome de quem o substituirá;

6.1.31. Cumprir rigorosamente em dia todas as obrigações trabalhistas, tributárias, sociais, previdenciárias e as demais previstas em legislação específica oriundas da pretendida contratação. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1.32. Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução, sem a prévia e expressa autorização da Contratante;

6.1.33. Manter em cada unidade e serviço sob sua responsabilidade um Manual do Vigilante, fazendo constar e cumprir, expressamente, as determinações nele contidas;

6.1.34. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, qualquer que seja o motivo, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra), sob pena de aplicação de penalidade. As eventuais ausências e reposições devem ser comunicados aos fiscais do contrato;

6.1.35. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne para a prestação dos serviços;

6.1.36. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão-de- obra, desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

6.1.37. Promover às suas expensas reciclagem a cada dois anos, a contar da data de término da formação, ou da última reciclagem do vigilante, através de empresas de cursos devidamente autorizadas, apresentando comprovante à contratante sempre que solicitado.

6.1.38. Intervir de imediato, para garantir a segurança patrimonial e a incolumidade física dos servidores, dos vereadores e das demais pessoas, nas respectivas áreas de atuação, em casos de tumulto, correria, discussões, ofensas ou agressões.

6.1.39. A contratada deve designar um supervisor dos vigilantes que deverá orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do contratante, além de:

I. Investigar causas de ocorrências;

II. Apurar fatos para prevenção de ocorrências;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

III. Elaborar cronograma de trabalho; IV. Elaborar normas e procedimentos de trabalho, quando solicitados; V. Adotar medidas corretivas;

VI. Divulgar novas técnicas e metodologia;

VII. Elaborar escala de serviço;

VIII. Conferir frequência de subordinados;

IX. Verificar apresentação pessoal dos subordinados;

X. Fiscalizar procedimentos de trabalho dos subordinados;

XI. Checar equipamentos e recursos de trabalho;

XII. Prestar assistência a subordinados sempre que necessário;

XIII. Supervisionar execução de rondas;

XIV. Relatar vistorias de rotina;

XV. Apresentar à fiscalização a possibilidade de remanejar subordinados sempre que necessário;

XVI. Sugerir medidas preventivas e corretivas;

XVII. Acompanhar elaboração do boletim de ocorrência;

XVIII. Prestar esclarecimentos sempre que solicitado pela Administração; XIX. Coletar informações sobre o atendimento e/ou serviço prestado;

XX. Relatar ocorrências à fiscalização para que sejam tomadas as devidas providências;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

XXI. sempre que necessário atender às solicitações extraordinárias que aparecerem em decorrência da natureza dos serviços desempenhados pela CONTRATADA; XXII. Informar e apresentar todas as coberturas e os locais em que o mesmo atuará;

XXIII. atender às ocorrências decorrentes dos serviços prestados pela CONTRATADA

6.1.40. O rol de atividades apresentado acima para o posto de supervisor de vigilante é meramente exemplificativo, podendo abranger outros deveres desde que façam parte das atribuições da Contratada em atendimento ao instrumento contratual.

6.1.41. O supervisor deverá estar munido de meios de comunicação que permita ser contactado a qualquer momento. No período que abrange o plantão do vigilante.

6.1.42. A contratada vencedora deverá manter PREPOSTO aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.1.43. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 dias úteis, após a assinatura do contrato, para Processo: 2810/2021 Fls: Rubrica 34 firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

6.1.44. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.1.45. A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho. 6.2. Visando a execução do objeto deste Termo/Projeto Básico, a Câmara Municipal de Armação dos Búzios se obriga a:

6.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

6.2.2. Disponibilizar para consulta os dados básicos e plantas para instalação dos equipamentos;



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.3. Realizar a homologação do sistema de vigilância eletrônica em conjunto com a Contratada.

6.2.4. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços.

6.2.5. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde os serviços serão executados. 6.2.6. Efetuar os pagamentos devidos.

6.2.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.

6.2.7. Exigir, após ter advertido a empresa Contratada por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

7. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida a cada 12 (doze) meses, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e equipamentos necessários de acordo com sua vida útil, conforme a seguir descrito:

Tabela 1 – Relação de uniformes a serem fornecidos a cada 12 meses

Uniformes	Quantidade para cada vigilante
Calças sociais -Cor preta, em tecido tipo Oxford ou poliéster, forrado internamente. -Emblema da empresa, bordado na parte externa do bolso.	02
Camisas -Tecido microfibra	03



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

-Cor azul -Mangas longas -Com emblema da empresa -Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto	
Terno (masculino) Blazer (feminino) com emblema da empresa -Modelo Social -Tecido e cor idênticos aos do paletó -Braguilha forrada -02 bolsos laterais, embutidos -02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão	02
Gravata (masculino) ou Lenço (feminino) Em tecido liso de cor preta	03
Sapatos -Tipo social cor preto (masculino) -Tipo social modelo “scarpin”, cor preta, salto baixo (Feminino)	01
Meias Tipo social cor preta	01
Cintos de couro Em couro constituído de 1(uma)face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável	01
Crachá de identificação com dados dos funcionários e emblema da empresa -Material: PVC	01



Tabela 2 – Relação de equipamentos a serem fornecidos

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Livros de ocorrência -Capa dura -Cor preta -100 fls. -Com termo de abertura e encerramento -com numeração	01 unidades
Apitos com cordão -Metal cromado -Tamanho oficial	02 unidades (por posto)
Lanternas lâmpada de LED	unidades (por posto)

7.2. No início do contrato, os vigilantes deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando os equipamentos constantes da tabela 2. O comprovante de recebimento devidamente assinado pelo vigilante e detalhado por item e quantidade fornecida nesta primeira etapa, deve ser encaminhado ao fiscal do contrato até o 5º dia útil da vigência do contrato.

7.3. As demais entregas para troca dos uniformes e seus complementos pelo desgaste normal serão efetuados no prazo de 15 dias após solicitação da fiscalização, diretamente ao vigilante, mediante recibo emitido pela contratada, ficando uma via em posse da contratante.

7.4. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

7.5. Os critérios mínimos estabelecidos para os equipamentos são aqueles presentes nas normas técnicas da ABNT.



8. DOS PREÇOS

8.1. Os preços cotados terão como data base aquela fixada para entrega da proposta.

8.2. Os preços cotados deverão representar a compensação integral para a execução dos serviços cobrindo todos os custos diretos, indiretos, encargos, impostos, lucros, administração e outros.

09. DO PAGAMENTO

09.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento de cada parcela, com a aquisição do objeto, bem como apresentação de fatura que será devidamente recebida e atestada pela Comissão de Fiscalização dos contratos.

09.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa dos contratados, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação da fatura ao órgão, isenta de erro.

10. RESERVA DE DIREITOS DA CONTRATANTE

10.1. Não obstante a Licitante seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, incluindo o seguinte:

10.1.2. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

10.1.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

10.1.4. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

10.1.5 A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da Câmara Municipal de, neste ato denominado FISCAL, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO

10.1.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

10.1.7. Na necessidade de uso de arma letal pelos funcionários, comunicar a empresa com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas o envio da mesma;

11. DOTACÕES ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programas De Trabalho: 01.031.0003.2022

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA**

12- DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Em hipótese alguma será aceito objeto em desacordo com as especificações do Termo;

12.2. As despesas decorrentes da devolução correrão por conta exclusivas do fornecedor, sem custos adicionais à CONTRATANTE;

12.3. Qualquer erro de impressão em Nota Fiscal será de responsabilidade integral da CONTRATADA. A substituição deverá ocorrer sob pena em não ser validada nos termos da Lei Específica, e, conseqüentemente, não sendo pago a despesa, enquanto durar tal impedimento;

12.4. Os casos omissos neste Termo de Referência de menor complexidade serão dirimidos entre as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) através da Secretaria Geral, desde que não resulte em prejuízos ao interesse público e à Administração; enquanto aos que resultarem de maior complexidade, serão conduzidos à apreciação com emissão de parecer da Procuradoria Geral da Câmara Municipal e decisão do Ordenador de Despesa ou por ele determinado.



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13 - PREÇOS ESTIMADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	UNID	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL
1	Vigilância (diurno) armada – De 08:00 as 17:00 horas (segunda a sexta feira) 40horas semanais	01	01	7.562,39	7.562,39
2	Vigilância (diurno) armada – De 08:00 as 17:00 horas (terças e quintas-feiras) e sessões extraordinárias, 16 horas semanais	01	01	2.520,79	2.520,79

13.1 - O preço mensal total estimado pela Administração para a contratação do objeto deste Termo de Referência é de R\$ 10.083,18 (dez mil e oitenta e três reais e dezoito centavos), Conforme Contrato do Conselho Federal de Medicina Veterinária nº 15/2023.

Elaborado por: Ivana Fonseca dos Santos Chefe de Divisão de Compras Matrícula 1355	Aprovado por: Patrick Lopes Carvalho Chefe de Gabinete Matrícula 1335
---	--



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

LICITAÇÃO Nº 17/2023– PERGAO PRENCENCIAL – PROCESSO Nº34 /2023

FIRMA:

Apresentamos a seguinte proposta, sob as seguintes condições:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL
	Vigilância (diurno) armada — De 08:00 as 17:00 horas (segunda a sexta feira 40horas semanais	01	01	R\$	R\$
2	Vigilância (diurno) armada — De 08:00 as 17:00 horas (terças e quintas-feiras) e sessões extraordinárias, 16 horas semanais	01	01	R\$	R\$
<u>VALOR TOTAL</u>				R\$	

Valor total por extenso (.....)

1 – Validade da proposta: _____

Armação dos Búzios, ____ / ____ / ____ .

Carimbo da empresa CNPJ e assinatura



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo II
Modelo de Declaração

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada na Rua _____, nº _____, _____, _____, neste ato representada pelo seu Representante Legal, o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara expressamente, sob as penas da Lei, que a Firma Licitante abaixo identificada se encontra em regular situação fiscal, trabalhista e previdenciária, inclusive não utilizando mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, assim como, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvados na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, bem como que possui qualificação econômico financeira para a execução do objeto da presente Licitação.

Armação dos Búzios, ____ / ____ / ____ .

Representante Legal da Empresa

Firma Reconhecida

CARIMBO PADRONIZADO CGC ou CNPJ



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo III

MODELO DE PROCURAÇÃO DE
CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o
nº

_____, domiciliada na

Rua

_____, nº _____, _____,

_____, neste ato representada pelo seu Representante

Legal, o Sr. _____, portador da carteira

de identidade nº _____ e do CPF nº

_____, nomeia e constitui seu bastante

procurador, o (a) Sr (a) _____, brasileiro,

casado, empresário, portador da carteira de identidade nº

_____ e do CPF nº

_____, para participar das reuniões relativas ao

Processo Licitatório nº _____, Pregão Presencial, podendo rubricar

documentos, renunciar o direito de interposição de recurso e apresentar

impugnação, bem como, assinar atas, recorrer de decisões administrativas,

enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Armação dos Búzios, ____ / ____ / ____ .

Representante Legal da Empresa

Firma Reconhecida



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

R E C I B O

- 1 - Recebemos da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Armação dos Búzios, o Edital do Pregão Presencial, expedida em 29 de dezembro de 2023, que trata da Licitação nº 17/2023 – para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial armada, com vistas a exercer preventivamente a proteção do patrimônio e a integridade física do público visitante, vereadores e servidores, nos limites da sede desta Casa, localizado na Avenida Jose Bento Ribeiro Dantas — Armação dos Búzios, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
- 2 - Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93, e às cláusulas e condições do Pregão Presencial para a presente licitação.
- 3 - Declaramos, ainda, não haver qualquer fato ou impedimento de ordem legal que obste a nossa participação no certame em tela.

Armação dos Búzios, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante e Carimbo da Firma



PODER LEGISLATIVO
COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO