



PORTARIA Nº 405 DE 20 DE JUNHO DE 2023

AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 32/2023

O Prefeito Municipal de Pinheiro Preto/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA ao Edital **PREGÃO ELETRÔNICO 39/2023**, qual passa a vigorar com a seguinte alteração:

Considerar, para o Edital Pregão Eletrônico 39/2023, Processo Administrativo nº 68/2023 para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA ESCOLAR DESARMADA PARA ATUAR NAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO a seguinte errata:

Desconsiderar o **Anexo I – Termo de Referência** constante no Edital. Para especificações sobre a contratação considerar as cláusulas do Edital Convocatório disponível no site do Município e na Plataforma Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br e/ou o Termo de Referência anexo a este documento.

Ficam inalterados as demais cláusulas, tendo em vista que o presente não altera o mérito nem a formulação das propostas do edital, conforme artigo 55, § 1º da Lei 14.133/21.

Maiores informações poderão ser obtidas na Sede Administrativa de Pinheiro Preto, sito na Av. Mal. Costa e Silva, n. 111, fone (49) 3562-2000, ou pelo site www.pinheiropreto.sc.gov.br.

PINHEIRO PRETO-SC, 20 DE JUNHO DE 2023.

GILBERTO CHIARANI

Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA – VIGILÂNCIA DESARMADA PARA ESCOLAS

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência visa a abertura de processo licitatório, mediante PREGÃO ELETRÔNICO, de modo que seja viabilizado o REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa que realize os SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA ESCOLAR DESARMADA PARA ATUAR NAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO/SC, conforme exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (R\$/hora)	VALOR TOTAL MÉDIO (para três vigilantes)
1	<p>Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de segurança desarmada, com profissionais devidamente treinados, uniformizados, identificados, portando armamento não letal (“Taser”) e EPI’s próprios.</p> <p>Deverão ser disponibilizados ao todo 3 (três) vigilantes, sendo destinado 1 (um) vigilante para a CMEI Crescer Feliz, 1 (um) vigilante para o Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade I e 1 (um) vigilante para o Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade II.</p> <p>Os atendimentos ocorrerão diariamente em dias letivos, com horários previstos a partir das 06h:30min até às 18h:30min.</p>	<p>240 horas/mês</p> <p>(para UM vigilante)</p> <p>=</p> <p>8.640 horas/ano para TRÊS vigilantes</p>	R\$ 44,35	R\$ 383.184,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

1.2. A tabela subsequente organiza os vigilantes de acordo com o lugar de serviço, em consonância com os valores unitários aferidos pela média orçamentária:

LOCAL	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO PARA 240 HORAS/MÊS	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
CMEI Crescer Feliz Rua Antonio Denardi, N°48, Bairro Tranquilo Guzzi	01 Vigilante	R\$ 10.644,00	R\$ 127.728,00
Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade I Rua Oclides Scortegagna, N° 111, Bairro Centro	01 Vigilante	R\$ 10.644,00	R\$ 127.728,00
Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade II Rua Antonio Denardi, N°102, Bairro Tranquilo Guzzi	01 Vigilante	R\$ 10.644,00	R\$ 127.728,00
			R\$ 383.184,00

1.3. A execução do objeto compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais, além do emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços,

1.4. A empresa contratada é obrigada a apresentar **SEMANALMENTE**, um relatório com as atividades diárias de cada vigilante, bem como o comprovante de comparecimento dos servidores ao seu posto de trabalho (cartão ponto).

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação conforme prevê a legislação.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 383.184,00** (trezentos e oitenta e três mil, cento e oitenta e quatro reais) para o período de 12 meses, conforme custos unitários apostos na tabela acima e média orçamentária das cotações obtidas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dos serviços de vigilância desarmada nas unidades escolares é motivada pela necessidade de ações que busquem prevenir possíveis ataques, garantir a segurança e a integridade física dos alunos da rede municipal de ensino, além de oferecer maior segurança aos servidores que laboram nas unidades, evitando ações de terceiros, não permitindo a depredação do patrimônio, a violação, a evasão, etc.

3.2. Considerando que a Administração já realizou um processo de Dispensa de Licitação em regime de urgência por um período de dois meses, e o mesmo está prestes a expirar, torna-se vantajoso para a administração celebrar um contrato de maior duração, neste caso através de um Pregão Eletrônico com registro de preços.

3.3. Há ainda, as inúmeras solicitações de funcionários das creches e escolas, municipais e pais, que alegam uma fragilidade na segurança das crianças no ambiente escolar, sobretudo após o ataque a uma creche de Blumenau/SC em abril de 2023, que vitimou quatro crianças e gerou grande temor em toda a população.

3.4. Sendo assim, se comprova a necessidade de abertura de processo licitatório para a terceirização dos serviços, visando preencher a lacuna e atendimento da demanda existente, visto que o município não dispõe em seu quadro de pessoal a previsão de recursos humanos especializados que possam suprir a esta demanda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS

4.1. O profissional incumbido das funções de segurança deverá:

- 4.1.1. Monitorar a entrada e saída de pessoas na unidade escolar, verificando a identificação e autorização de acesso de cada pessoa.
- 4.1.2. Ficar responsável pela abertura e fechamento dos portões;
- 4.1.3. Zelar a todo momento pela segurança dos alunos, professores e demais funcionários;
- 4.1.4. Realizar rondas regulares nas dependências da instituição de ensino para identificar e prevenir possíveis situações de risco;



- 4.1.5. Controlar o fluxo de veículos estacionados em frente à escola;
 - 4.1.6. Encaminhar à recepção e acompanhar, pessoas estranhas ao convívio da unidade e identificá-las, prestando auxílio ao pessoal da recepção, além de impedir a entrada de pessoas não autorizadas
 - 4.1.7. Caso necessário, retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas;
 - 4.1.8. Efetuar revista em bolsas ou sacolas quando solicitado ou julgado necessário, solicitando ao transeunte, abrir sua própria bolsa, em abordagem discreta, com polidez e respeito;
 - 4.1.9. Acionar rapidamente as autoridades competentes em casos de emergência ou situações de risco;
 - 4.1.10. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando se fizer necessário;
 - 4.1.11. Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela Contratante, promovendo a verificação do fechamento das dependências das unidades escolares ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado e autorizado pela Contratante;
 - 4.1.12. Acionar, quando necessário, a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
 - 4.1.13. Verificar diariamente, as portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas e trancadas;
 - 4.1.14. Atentar-se para quaisquer atitudes suspeitas de pessoas, funcionários e alunos, comunicando a Secretaria Municipal de Educação e, caso necessário, as unidades policiais;
 - 4.1.15. Adotar postura adequada às funções de segurança, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares;
 - 4.1.16. Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese.
- 4.2. O período de trabalho diário deverá ser realizado com início às **06h:30min até às 18h:30min**, sendo que o profissional designado pela empresa cumprir rigorosamente as escalas de serviço acordadas com a empresa e a Secretaria de Educação.

DOS PROFISSIONAIS DESTINADOS AOS SERVIÇOS

- 4.3. Dada a natureza dos serviços, alguns requisitos são necessários aos prestadores dos serviços:
- 4.3.1. Capacidade de iniciativa e equilíbrio emocional;
 - 4.3.2. Higiene física e mental, perfeito funcionamento dos órgãos de sentido, tendo em vista a natureza e atribuições da função;



- 4.3.3. Conduta moral e social irrepreensíveis;
- 4.3.4. Habilidade para lidar com pessoas e fácil comunicação verbal;
- 4.3.5. Qualificação e habilitação para desempenho dos serviços;
- 4.3.6. Escolaridade mínima para a correta execução das atividades;

DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

- 4.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos (Tasers) e itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 4.5. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa e previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- 4.6. Prever todo os recursos humanos necessários para garantir a realização dos serviços nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 4.7. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal dos profissionais oferecidos para atuar nas instalações da Administração.
- 4.8. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- 4.9. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 4.10. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.
- 4.11. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 4.12. O conjunto do uniforme deverá conter no mínimo: calça (masculina e/ou feminina), camisa de mangas compridas e curtas, jaqueta, sapatos, colete a prova de bala, cinto de nylon com coldre.
- 4.13. Os equipamentos disponibilizados deverão ser: cassetete, porta cassetete e taser, e apito com cordão.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Caso algum profissional contratado esteja impossibilitado de comparecer ao posto de trabalho, a Contratada deverá comunicar imediatamente a Administração Municipal, sendo que este funcionário



deverá ser substituído em tempo hábil para outro assumir o turno de trabalho no horário correto, não deixando as unidades escolares desassistidas.

5.2. A Contratada deverá fornecer à Contratante a relação nominal, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones (celulares/fixos/outros) e horário de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer.

5.3. A Contratada será responsável por substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pelo Município como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

5.4. A Contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao Município ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

5.5. Caberá a Contratada assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

5.6. A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados;

5.7. Competirá à Contratada fornecer aos seus vigilantes contratados uniformes, equipamentos de trabalho (cacetete e Taser) e Equipamentos de Proteção Individual, mantendo um estoque mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;

5.8. Todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, diárias, ou qualquer outra, além de todos os encargos trabalhista com os profissionais contratados correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

5.9. A contratada obriga-se também a manter em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas para com a execução do contrato, inclusive com as condições de habilitação e qualificação dela exigidas pela Administração Pública para essa contratação, durante toda a vigência do presente contrato;

5.10. É preciso que sejam atendidas prontamente as orientações e exigências do fiscal de contrato, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado;

5.11. A contratada deverá obedecer ao cronograma e programação disposta pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer, quando necessárias, alterações sem prévio aviso;

5.12. É preciso que a licitante vencedora comunique à Secretaria Municipal de Educação, todas as circunstâncias ou ocorrências que, constituindo motivos de força maior, não permitiram a correta execução dos serviços;

5.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.
- 6.2. Notificar, por escrito, a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação do fornecimento.
- 6.3. Prestar devidas informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 6.4. Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.
- 6.5. Comunicar a CONTRATADA, sempre que necessário qualquer deficiência em relação ao produto fornecido.
- 6.6. Informar a contratada vencedora, quais os procedimentos para a correta prestação dos serviços, assim como quaisquer outras alterações no decorrer do contrato.
- 6.7. Acompanhar e fiscalizar a correta execução do objeto; confeccionar o relatório de prestação de serviços; atestar na Nota Fiscal/Fatura a execução efetiva do objeto, fiscalizar os equipamentos e métodos utilizados no serviço, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 6.8. A Contratante terá o direito de recusar todo e qualquer material utilizado que não estejam adequados para a prestação dos serviços.
- 6.9. Compete também ao MUNICÍPIO, solicitar o afastamento do profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no contrato ou que não tenha comportamento adequado no desenvolvimento dos serviços;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Condicionados a assinatura do contrato, a ordem de serviço será emitida e os serviços deverão ser iniciados em até 1 (um) dia útil.
- 7.2. Os serviços de vigilância deverão ser realizadas nos seguintes endereços:
 - CMEI Crescer Feliz, localizado na Rua Antonio Denardi, N°48, Bairro Tranquilo Guzzi, Pinheiro Preto-SC;
 - Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade I, localizado na Rua Oclides Scortegagna, N° 111, Bairro Centro, Pinheiro Preto – SC;
 - Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade II, localizado na Rua Antonio Denardi, N°102, Bairro Tranquilo Guzzi - Pinheiro Preto/SC.



7.3. Os profissionais designados deverão apresentar-se ao local de trabalho pontualmente, portando crachá de identificação e vestindo um uniforme facilmente reconhecível.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ().

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).



8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser realizados nos locais, horários e quantidades solicitados pelo órgão contratante, que comunicará a licitante vencedora, com antecedência.

9.2. Ficará por conta da empresa contratada o transporte, hospedagem e alimentação dos membros de sua equipe de trabalho, não estando computado nas horas trabalhadas, o tempo gasto para deslocamento do pessoal para o local onde os serviços serão realizados.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo máximo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas em Lei e a alterações subsequentes.

9.4. **A contratação dos serviços não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante a contratada**, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, descarregamento, deslocamento, estadia,



alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

LIQUIDAÇÃO

9.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.5.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em



licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

9.14. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

9.16. O pagamento somente poderá ser realizado após a devida apresentação de todos os relatórios semanais do mês em que está sendo processado o pagamento. Além disso, para a efetiva quitação dos valores, deve ser fornecida pela Contratada o algum documento que ateste o comparecimento dos funcionários ao seu posto de trabalho (cartão ponto).

9.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



9.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.19.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor dos serviços será selecionado por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, além da Qualificação Econômico-Financeira;

Qualificação Técnica

10.3. Apresentação de capacidade técnica do licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a empresa licitante executa(ou), satisfatoriamente, serviços de segurança desarmada;

10.4. Apresentação de relação explícita e da declaração formal da disponibilidade de equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria de Educação.

11.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

Pinheiro Preto/SC, 07 de junho de 2023.

Karina Chiarani Faccin

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes