

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 58/2023
PROCESSO N.112/2023

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através de seu Prefeito **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado a participação de empresas em geral**, visando a execução dos serviços abaixo especificados, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, por meio do processo administrativo n.º 8186/2023, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo **“menor preço”**, com critério de julgamento **“menor preço global”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

1.2.1 - A SESSÃO PÚBLICA SE INICIARÁ ÀS 14:00 (QUARTOZE) HORAS DO DIA 15 DE JUNHO DE 2023

1.3 - Referências de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

1.5 - Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Pato Branco, denominada Pregoeira, designada pela Administração Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Portal COMPRASNET.

1.6 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. Demais informações, fones: (46) 3220-1566/1532, e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação dos serviços auxiliares ao transporte aéreo, para controle de acesso de pessoas e veículos às áreas restritas de segurança do Aeroporto Regional de Pato Branco Professor Juvenal Loureiro Cardoso, por meio de inspeção de passageiros, tripulantes, bagagem de mão, pessoal de serviço, e portão de acesso de veículos e equipamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e o previsto no Programa de Segurança Aeroportuária (PSA), atendendo as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme condições e demais especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

3. DAS ABREVIATURAS, DEFINIÇÕES E CONCEITOS:

3.1 - ANAC – Agência Nacional da Aviação Civil;

3.2 - AAL – Administração Aeroportuária Local;

3.3 - AEROPORTO – Aeródromo público dotado de instalações e facilidades para o apoio de operações de aeronaves, embarque e desembarque de pessoas e cargas;

3.4 - AVSEC – Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita;

3.5 - CONTROLE DE ACESSO ÀS ÁREAS RESTRITAS DE SEGURANÇA – Verificação das credenciais de pessoas e veículos nos acessos às áreas restritas de segurança, de acordo com os procedimentos estabelecidos e/ou previstos no Programa de Segurança Aeroportuário – PSA;

- 3.6 - INSPEÇÃO DE PASSAGEIRO, TRIPULANTE, BAGAGEM DE MÃO E PESSOAL DE SERVIÇO** – Aplicação de meios técnicos ou de outro tipo para detectar armas, explosivos ou materiais e/ou dispositivos perigosos ou proibidos que possam ser utilizados para cometer um ato de interferência ilícita;
- 3.7 - PSA** – Plano de Segurança Aeroportuária;
- 3.8 - EPI** – Equipamento de Proteção Individual;
- 3.9 - IS** – Instrução Suplementar;
- 3.10 - PNAVSEC** – Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita;
- 3.11 - RBAC** – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil;
- 3.12 - SGSO** – Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional;
- 3.13 - CANAL DE INSPEÇÃO** – Significa o ponto de controle de acesso à área restrita de segurança, constituído de um ou mais módulos de inspeção de segurança;
- 3.14 - MÓDULO DE INSPEÇÃO** – Significa o conjunto mínimo de recursos humanos e materiais habilitados a serem empregados em um canal de inspeção de segurança;
- 3.15 - SBPO** – Aeroporto Regional de Pato Branco;
- 3.16 - CBO** – Código Brasileiro de Ocupações;

4. FUNDAMENTOS:

- 4.1** - O presente edital tem por objetivo apresentar as condições gerais e escopo para a contratação de serviços técnicos especializados, considerando as seguintes regulamentações:
- 4.1.1** - RBAC 107 – Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita – Operador de Aeródromo;
- 4.1.2** - RBAC 108 – Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita – Operador Aéreo;
- 4.1.3** - RBAC 110 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita – PNAVSEC;
- 4.1.4** - RBAC 111 EMD 02- Programa Nacional de Controle de Qualidade da Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita;
- 4.1.5** - Resolução nº 116 de 20/10/09 – Dispõe sobre os serviços auxiliares ao transporte aéreo;
- 4.1.6** - Resolução nº 167 de 17/08/2010 – Estabelece diretrizes para o gerenciamento de risco à Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC) pela ANAC;
- 4.1.7** - Resolução nº 207 de 22/11/2011 – Dispõe sobre os procedimentos de Inspeção de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita nos Aeroportos, e dá outras providências;
- 4.1.8** - Resolução nº 254 de 06/11/2012 – Aprova o Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 108.
- 4.1.9** - Resolução nº 255 de 13/11/2012 – Estabelece regras sobre a disponibilização de Informações Antecipadas sobre Passageiros (API) e do Registro de Identificação de Passageiros (PNR);
- 4.1.10** - Resolução nº 361 de 16/07/2015 – Aprova o Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 110 e altera Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2009;
- 4.1.11** - Resolução nº 362 de 16/07/2015 – Aprova o Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 107;
- 4.1.12** - Resolução nº 385 de 09/08/2016 - Aprova a Emenda nº 01 ao Regulamento Brasileiro nº 107;
- 4.1.13** - Resolução nº 400 de 14/12/2016 – Dispõe sobre as condições gerais de Transporte Aéreo;
- 4.1.14** - Resolução nº 410 de 23/02/2017 – Aprova a Emenda nº 01 ao Regulamento Brasileiro de Aviação Civil nº 108;
- 4.1.15** - DAVSEC nº 04-2021 Revisão A – Parâmetros quantitativos para a realização dos procedimentos de inspeção de segurança aleatória nos aeródromos civis públicos Brasileiros;
- 4.1.16** - Portaria nº 1155/SIA, de 15 de maio de 2015 – Dispõe sobre os procedimentos diferenciados de inspeção de segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita a serem aplicados nos canais de inspeção dos Aeroportos Brasileiros;
- 4.1.17** - IS 107-001 – Revisão I – Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita – operador de aeródromo;
- 4.1.18** - IS 108-001 – Revisão F – Programa de Segurança do Operador Aéreo (PSOA);
- 4.1.19** - Resolução nº 461, de 25/01/2018 – Dispõe sobre os procedimentos de embarque e desembarque de passageiros armados, despacho de arma de fogo e de munição e transporte de passageiro sob custódia a bordo de aeronaves civis.
- 4.2** - Os métodos e procedimentos para execução dos serviços deverão atender, além do que estiver explicitamente indicada nesta especificação, toda a legislação federal, estadual, municipal, normas técnicas,

instruções, códigos, decretos, portarias, regulamentos de órgãos públicos e concessionários, que estejam em vigor e sejam pertinentes aos serviços, aos materiais, aos locais e aos profissionais.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, com ramo de atividade compatível com o objeto da presente licitação, desde que satisfaça as exigências deste edital e esteja devidamente cadastrada no Portal COMPRASNET, através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do portal de compras governamentais.

5.3 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas suas transações efetuadas, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4 - NÃO poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

5.4.1 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

5.4.2 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata ou recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente) dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.4.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

5.4.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

5.5 - A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5.6 - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

5.7 - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital, bem como as demais especificações e exigidas em editais e seus anexos.

5.8 - Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá informar, em campo próprio do sistema eletrônico, quanto ao atendimento de:

5.8.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 se for o caso da licitante;

a) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, ficará impedida de registrar sua proposta para esses itens;

b) Caso a licitante assinale o campo “*não*” nos itens de ampla participação de empresas, produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido na Lei Complementar 123/2006 e alterações, mesmo se enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte.

5.8.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas em Edital e seus anexos;

5.8.3 - Que cumpre os requisitos para habilitação definidas em Edital e que a proposta a ser apresentada está em conformidade com as exigências dispostas em edital e seus anexos;

5.8.4 - Que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação ao certame, e que está ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores;

5.8.5 - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.8.6 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

5.8.7 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.8.8 - Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às

regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.8.9 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até **três dias úteis** antes da data fixada para a realização do Pregão.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.4 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br.

6.4.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

6.4.2 - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

6.5 - Incumbe ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

6.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo

6.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.7 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

6.8 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. CREDENCIAMENTO

7.1 - O licitante deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, que deverá ser feito junto ao Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil.

7.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

7.1.2 - O Licitante interessado deverá realizar o seu **cadastramento** e proceder ao seu **credenciamento** de acordo com os procedimentos do Sistema.

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

7.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais junto ao SICAF, devendo mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a sua correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreções ou aqueles que se tornem desatualizados.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA

8.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2 - Serão consideradas inválidas as propostas e documentos de habilitação apresentadas por quaisquer outros meios.

8.3 - O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos em edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha da licitante.

8.4 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

8.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

8.6 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.7 - EM CASO DE DIVERGÊNCIA, EM RELAÇÃO AO DESCRITIVO CONSTANTE NO EDITAL E NO PORTAL COMPRASNET, PREVALECERÁ O DESCRITIVO DO EDITAL.

8.8 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as **características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, considerando até quatro casas decimais após a vírgula.**

8.9 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.10 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

8.11 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.12 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.13 - DA VISTORIA:

8.13.1 - Serão permitidas as licitantes a realização de visita técnica/vistoria nas dependências do Aeroporto, local onde serão executados os serviços, objetivando verificar as condições do local, e demais informações contidas no presente edital, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias, não sendo quesito obrigatório.

8.13.2 - Em caso de opção pela visita técnica, a mesma deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa e será efetuada até o último dia que antecede o certame, devendo ser marcada com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (46) 3902-1313, em horário das 08h às 12h, 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira.

8.13.3 - A visita técnica não é obrigatória, caso a licitante decida não participar da visita técnica, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e que assume total responsabilidade por esse fato, e ainda, que não se utilizará deste, para quaisquer questionamentos futuros, avenças técnicas e/ou financeiras, conforme modelo anexo ao edital

8.14 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

8.14.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

8.14.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.14.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.14.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

8.14.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato de prestação de serviço, ou revogar a licitação.

8.14.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

8.14.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 8.14.3, "a".

8.14.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

II - Os Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 8.14.3, "a".

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

8.14.3.1 - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

8.14.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

a) Atestado de capacidade técnica que comprove ter a licitante executado, a contento, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços auxiliares de transporte aéreo na modalidade proteção da aviação civil em Aeródromo de Classe AP-1, ou superior, de acordo com o RBAC 107, 107.9, (2).

b) Declaração da Licitante de que atenderá aos requisitos da Resolução nº 116, de 20/10/2009 editada pela Agência Nacional de Aviação Civil para se cadastrar junto ao Aeroporto Regional de Pato Branco como empresa auxiliar de transporte aéreo, antes da assinatura do Contrato, modelo IX deste edital.

8.14.5 - DECLARAÇÕES

a) Declaração da Licitante Unificada de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

8.15 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (**DESDE QUE VÁLIDO**) poderá substituir os documentos indicados nos subitens **8.13.1**, **8.13.2**, **8.13.3**, sendo obrigatória a apresentação dos demais documentos.

8.15.1 - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8.15.2 - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste edital, momento qual a pregoeira passará a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.2 - Aberta a etapa competitiva (lances), os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.4 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitadas antes do término da fase de lances (Decreto Federal n.º 10.024).

9.5 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

9.6 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo **“ABERTO E FECHADO”**. Neste modo os licitantes deverão apresentar lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.6.1 - A etapa de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Depois desse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente de lances, após o qual transcorrerá o período de tempo de até 10(dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.6.2 - Encerrado o prazo previsto no item 9.6.1, o sistema abrirá a oportunidade para que os licitantes detentores da oferta de menor preço e das ofertas superiores em até 10% (dez por cento) ao de menor preço possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos.

9.6.2.1 - A etapa a que se refere o item 9.6.2 ocorrerá de forma sigilosa até transcorrer o tempo indicado.

9.6.2.2 - Na ausência de no mínimo três ofertas nas condições que trata o item 9.6.2, serão convocados, na ordem de classificação, os detentores dos melhores lances, até o máximo de três, para que ofereçam um lance final e fechado no prazo de 5(cinco) minutos que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2.1.

9.6.3 - Encerrados os prazos previstos nos itens 9.6.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores.

9.6.4 - Na ausência de lance final e fechado na forma estabelecida no item 9.6.2, haverá o reinício da etapa fechada, oportunizando para os demais licitantes, na ordem de classificação até o máximo de três, possam ofertar lance final e fechado no prazo de 05 (cinco) minutos, que ocorrerá da mesma forma do disposto no item 9.6.2., sendo que após esta etapa será observado o disposto no item 9.6.3.

9.6.5 - Caso não haja licitante classificado na etapa de lance e que atenda as exigências de habilitação, poderá o pregoeiro e sua equipe de apoio admitir o reinício da etapa fechada, desde que devidamente justificado.

9.7 - Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto ao cumprimento dos requisitos exigidos no Edital, momento em que encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.7.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.8 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

9.9 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade dos valores obtidos na etapa de "Abertura das Propostas" ou resultado de possível negociação.

9.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.11 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 2.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO I DESTE EDITAL.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

10.1 - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

10.2 - O valor apresentado deverá incluir todas as despesas necessárias para execução do objeto da presente licitação, inclusive quanto ao frete, com cotação em moeda corrente nacional, em até duas casas decimais, expresso em algarismos.

10.3 - A presente licitação é de ***ampla participação de empresas em geral***.

10.5 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.5.1 - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.6 - Nos casos de não haver lances, após a etapa competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem 10.5.

11. ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

11.1 - Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, **item a item**, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado.

11.1.1 - O licitante deverá anexar a documentação em arquivo único (Compactado ex.: zip ou pdf), no sistema COMPRASNET.

11.1.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessário a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, nos termos do item 8.1 deste Edital, dentro do prazo estabelecido no item 11.1

11.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.3 - Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.4 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licitacao3@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

11.5 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

11.6 - A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA CONTENDO:

11.6.1 - Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a **descrição completa dos itens vencidos, incluindo a marca (se for o caso), quantidade estimada, preço unitário final proposto, considerando até quatro algarismos após a vírgula, prazo de validade da proposta mínimo 90 (noventa) dias, conforme modelo de proposta, ANEXO IV deste Edital.**

11.6.2 - As empresas declaradas provisoriamente vencedoras deverão apresentar juntamente com a proposta ajustada:

11.6.2.1 - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, devidamente preenchida conforme modelo do Anexo V; que será analisada pela comissão técnica.

11.6.2.1.1 - A licitante poderá realizar adequações na planilha de composição de custos, respeitando os limites estipulados na convenção coletiva da categoria.

11.6.2.1.2 - A licitante deverá considerar incluídas no(s) valor(es) proposto(s) todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente no custo para execução do objeto a ser contratado.

11.6.2.1.3 - Alterações (para mais ou para menos) nos preços, e, ainda, na escala de trabalho utilizada como parâmetro para formação do preço da unidade de serviço, devem respeitar os limites máximos dos preços unitários indicados na planilha de média;

11.6.2.1.4 - A licitante não deve alterar o quantitativo de serviço e de materiais estabelecido, sob pena de desclassificação da proposta;

11.6.2.1.5 - A licitante deve respeitar os limites máximos de margem de contribuição, encargos sociais e encargos tributários apresentados, sob pena de desclassificação da proposta.

11.6.2.1.6 - A licitante, para compor os Encargos Sociais, deverá indicar o percentual do Risco Ambiental do Trabalho - RAT de acordo com a atividade preponderante da empresa, conforme Código CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas – preponderante.

11.6.2.1.7 - A proposta deverá ser elaborada rigorosamente de acordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos e no último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria.

11.6.2.1.8 - A licitante deve preencher a planilha de custos e formação de preços com o valor de seu Fator Acidentário de Prevenção - FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta, adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo. Caso o FAP seja declarado acima de 1,000, o custo a maior deverá ser suportado pela Contratada.

11.6.2.1.9 - Todos os envolvidos por parte da licitante, na execução dos serviços, obrigatoriamente, deverão pertencer ao quadro da licitante, no regime celetista.

11.6.2.1.10 - O pagamento do adicional de periculosidade constante do valor do contrato, quando aplicável, ficará condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, do Laudo Técnico Pericial de Periculosidade, elaborado por engenheiro ou médico do trabalho, conforme estabelecido no art. 195 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

11.6.2.1.11 - A planilha deverá expressar os salários, adicionais, encargos sociais, provisões, taxas, insumos, tributos, e demais informações necessárias. Caso a empresa proponente deixe de mencionar qualquer item na composição de custos ou subdimensionar o item ou percentual de incidência, deverá essa arcar com os custos não sendo motivo para posterior pedido de recomposição ou reajuste

11.6.2.1.12 – Deverá ser composto memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas dotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos valores dos serviços

11.6.2.1.13 - No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com: uniformes, equipamentos, salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição

11.6.3 - Os documentos solicitados nos itens 8.14.4.6 e 11.6 serão analisados pelos servidores:

a) Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Simone Cristina Tedesco matrícula nº 114103/1.

b) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Marcos Colla, matrícula nº 11.3530-1;

c) Diretora do Departamento de Transporte Aéreo, Elenice A. Catafesta, matrícula nº 7927-8;

11.7 - Os Documentos remetidos por meio do Sistema Comprasnet, ou que eventualmente tenham sido enviados através do e-mail, **poderão** ser solicitados em original ou cópia autenticada em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

11.7.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais ou cópia autenticada quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.7.2 - Neste caso, os documentos, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco - PR, situada no endereço: Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - PR, aos cuidados da Pregoeira.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

12.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

12.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

12.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

12.4 - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

12.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

12.6 - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante e sua consequente exclusão do processo.

12.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

12.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

12.9 - Como condição para celebração do contrato de prestação de serviço, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 - Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

13.2.1 - O prazo para manifestação da intenção de recorrer da decisão da pregoeira iniciará logo após a habilitação das licitantes e será informado via chat, ficando sob responsabilidade das licitantes o acompanhamento das operações no Sistema Eletrônico.

13.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

13.5 - Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais razões e contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados **EXCLUSIVAMENTE** no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios.

13.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 13h30min às 17h30min.

13.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

14. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

14.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento

14.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar o contrato de prestação de serviço no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

15. FORMA DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 - Os serviços serão executados no Aeroporto Juvenal Loureiro Cardoso, situado na Rua José Leonardi, nº 1080, na cidade de Pato Branco, junto ao acesso a sala de embarque – Canal de Inspeção;

15.2 - A carga horária será de 06 (seis) horas diárias, seis vezes por semana, com início do turno às 12h e término às 18h, de domingo a sexta-feira;

15.3 - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento e horários de funcionamento do turno de trabalho, de acordo com os horários dos voos regulares, ofertado conforme Operador Aéreo, podendo incluir finais de semana e feriados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços.

15.4 - O serviço será executado mediante a solicitação formal da contratante através de Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço.

15.5 - A contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho, para iniciar seus trabalhos.

15.6 - Se houver necessidade de antecipar ou postergar os serviços o município comunicará a Contratada, no prazo de no mínimo 30 (trinta) dias.

15.7 - Dos Serviços:

15.7.1 - As atividades objeto do presente edital deverão ser executadas por empresa homologada pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme preconiza a Instrução da Aviação Civil – Resolução nº 116/2009, como prestadora de serviços auxiliares do transporte aéreo, na modalidade de PROTEÇÃO, mediante a instalação de postos fixos com pessoal habilitado, conforme legislação sobre o assunto, pertencentes ao quadro de empregados e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

15.7.2 - O serviço objeto do presente edital está preconizado na Instrução da Aviação Civil, que trata do controle de acesso às áreas restritas de aeródromos civis brasileiros, com operação de serviços de transporte aéreo.

15.7.3 - Esta atividade é de caráter essencialmente preventivo e visa, basicamente, atingir os seguintes objetivos:

- a)** Inspeção de bagagens de passageiros, tripulantes, pessoal de serviço, e controle de acesso no portão de veículos utilizando equipamentos de inspeção;
- b)** Inspeção manual de bagagem de passageiros, tripulantes e pessoal de serviço, em razão da falta de equipamento de inspeção ou em face de determinação da Administração Aeroportuária, em consenso com o órgão responsável pela polícia no aeródromo;

15.7.4 - Os Serviços Contínuos são classificados em dois tipos: Genéricos e Específicos.

15.7.4.1 - Os Serviços Genéricos são aqueles desenvolvidos pelos APAC, os quais deverão executá-los independentemente do tipo de posto para o qual tenham sido escalados, a saber:

- a)** Fornecer informações pessoalmente ou via telefone aos passageiros e usuários do Aeroporto;
- b)** Atender prontamente às ordens emitidas pelo chefe imediato ou pelo Responsável AVSEC do Aeroporto, no tocante aos procedimentos de controle;
- c)** Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- d)** Acionar o preposto da CONTRATADA, o Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC sempre que surgirem situações anormais na rotina de trabalho;
- e)** Desenvolver outras atividades subseqüentes ou secundárias, inerentes à função de proteção prevista na Resolução nº 116, no RBAC 107, ou nas instruções de trabalho do Aeroporto;
- f)** Informar prontamente ao preposto da CONTRATADA, ao Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC, sobre os objetos esquecidos, abandonados, danificados ou encontrados nos postos de inspeção, para registro do fato no Livro de Ocorrências;
- g)** Exercer a fiscalização e proteção dos bens móveis e imóveis, existentes na área, impedindo quaisquer danos a estes bens;
- h)** Interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências conforme determinação emanada do Responsável AVSEC.
- i)** Cumprir e fazer cumprir as Normas e Regulamentos da CONTRATANTE, e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço;
- j)** Registrar as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, anotando-as em Livro de Ocorrências, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- k)** Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- l)** Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de urbanidade, atendendo cordialmente ao público em geral, orientando-o e prestando informações necessárias;
- m)** Ter princípios de urbanidade, postura profissional e pessoal no perfil ético e moral, apresentando-se sempre uniformizado e higienizado; ser assíduo, pontual, disciplinado no serviço e apresentar-se portando ostensivamente a credencial aeroportuária;
- n)** Executar, em qualquer posto de serviço para o qual tenha sido escalado, outras tarefas correlatas da mesma natureza e níveis de complexidade;

o) Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas recebidos nos cursos de formação;

p) Fiscalizar e zelar pela limpeza e boa apresentação das áreas sob sua responsabilidade;

q) Adotar postura adequada às funções de APAC, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversa em telefone fixo e celular.

15.7.4.2 - Os Serviços Específicos são aqueles executados de acordo com as particularidades de cada posto de serviço, dependendo da área de atuação, como por exemplo:

15.7.4.2.1 - Utilizar equipamento de Raio-X, ou efetuar inspeção manual, para detecção de:

a) Armas brancas e de fogo;

b) Explosivos e detonadores;

c) Fontes de energia e dispositivos incendiários;

d) Simulacros de artefatos e/ou outros objetos proibidos e perigosos;

15.7.4.2.2 - Efetuar o devido controle de tripulantes e pessoal de serviço que necessitem acessar áreas restritas do Aeroporto, em postos que disponham ou não de equipamentos de inspeção pessoal;

15.7.4.2.3 - Proceder à inspeção visual e manual de bagagens;

15.7.4.2.4 - Preservação de evidências;

15.7.5 - A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar os posicionamentos e horários de funcionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou noutras, mediante aviso prévio formal à Contratada, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

15.8 - Da Forma de Execução dos Serviços e Efetivo mínimo necessário para execução dos Serviços:

15.8.1 - O controle será executado através do Canal de Inspeção, constituído de 01 (um) módulo, localizado no acesso à Sala de Embarque, anexo ao Terminal de Passageiros.

15.8.2 - O Módulo de Inspeção é constituído por 01 (um) pórtrico detector de metais, 02 (dois) detectores manuais de metais e um Raio-X, onde serão inspecionados os passageiros e bagagens de mão.

15.8.3 - O Ponto de Controle de acesso destinado aos veículos e equipamentos é constituído de guarita, 02 (dois) detectores manuais de metais, 01 (um) rádio portátil, 01 (um) dilacerador de pneus.

15.8.4 - O efetivo mínimo no posto de trabalho para atender o módulo de inspeção de passageiros será composto por 05 (cinco) APAC, sendo 01 (um) exercendo a função VII e 01 (um) o FOLGUISTA.

15.8.4.1 - 01 APAC função I – APAC controlador de fluxo;

15.8.4.2 - 01 APAC função IV – APAC Inspeção de Pertences de Mão através de Equipamento de Raio-X;

15.8.4.3 - 01 APAC função VI – Acumula as funções APAC função II (APAC Inspeção de pessoas e APAC Função III (APAC Inspeção Manual de Pertences de Mão);

15.8.4.4 - 01 APAC função VII – Inspeção de Veículos e Equipamentos;

15.8.4.5 - O efetivo deverá ser composto por empregados de ambos os sexos (Feminino e Masculino), possibilitando a realização de inspeção manual ou busca pessoal em passageiros por APAC do mesmo sexo, conforme determinado nas normas da ANAC;

15.8.4.6 - O APAC para exercer a função VII pode ser de qualquer sexo.

15.8.5 - Em nenhuma hipótese será admitido que seja desguarnecido qualquer posto de trabalho. Para tanto, a contratada deverá manter pessoal preparado para substituições eventuais, tais como: férias, folgas, afastamentos, intervalos de refeições e saídas para as necessidades fisiológicas. O não cumprimento culminará em sanções administrativas previstas no contrato;

15.8.6 - As atividades a serem desenvolvidas pelos agentes de proteção na área onde funcionará o respectivo posto de serviço consistem basicamente em controlar, identificar o acesso de passageiros, tripulantes, pessoal de serviço, outras pessoas e veículos, mediante utilização de detectores de metais, e máquinas de Raios X e/ou outros, identificando e obstruindo o acesso de armas brancas, armas de fogo e outros artefatos e produtos perigosos à aviação civil, identificando pessoas através do sistema de credenciamento aeroportuário nos postos de controle de acessos e supervisão das áreas restritas e outras atribuições julgadas necessárias sob responsabilidade do Operador Aeroportuário e dentro dos parâmetros estabelecidos pela Agência Nacional da Aviação Civil – ANAC.

15.8.7 - As atividades primárias são procedimentos de inspeção visual e manual em pertences de mão, passageiros e outros.

15.8.8 - Orientação e informação aos usuários do sistema, sobre sua finalidade operacional e técnica, se for o caso.

15.8.9 - Exercer proteção de seu posto de serviço e áreas adjacentes e proteção dos bens móveis e imóveis existentes na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes.

15.8.10 - Colaborar com a segurança aeroportuária no contexto geral, com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de segurança da qual será um componente ativo.

15.8.11 - Seguir orientações e determinações da Administração Aeroportuária, dentro do escopo, conforme previsto na regulamentação da Agência Nacional – ANAC.

15.8.12 - Atender ao público em geral orientando e prestando informações adequadas.

15.8.13 - Registrar em livro de ocorrências, qualquer irregularidade verificada nos turnos de trabalho, para adoção das providências cabíveis.

15.8.14 - Evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades que interfiram no bom andamento dos serviços, acionando sempre que necessário o seu Superior hierárquico imediato, para que este, em conjunto com o Operador Aeroportuário, execute as correções cabíveis além de outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, conforme determinações emanadas pela Administração Aeroportuária.

15.8.15 - Estas atividades são de caráter essencialmente preventivo e visam basicamente atingir os seguintes objetivos: Inspeção de passageiros, bagagens de mão e controle de acessos, no momento do embarque de passageiros, tripulantes, e pessoal de serviço.

15.8.16 - O efetivo deverá ser mantido em número adequado e qualificado para atender a completa execução de todas as tarefas a cargo da Contratada, de forma a garantir a satisfação do público da Contratante. Nesta condição, o número de empregados deverá ser o necessário para composição do módulo padrão mínimo para a inspeção de passageiros, tripulantes e bagagem de mão, conforme RBAC 107EMD07 e IS 107-001 – Revisão I.

15.8.16.1 - Todos os Agentes devem estar aptos a operar o equipamento de Raio X para efetuar o rodízio exigido em norma.

15.8.17 - As datas e horários das escalas de trabalho serão determinados pela Administração Aeroportuária conforme o cronograma de voos disponibilizado pelo Operador Aéreo, com vistas a atender as necessidades operacionais;

15.8.18 - Os horários poderão sofrer alterações devido ao horário do voo regular que será operado no aeroporto, ou outro motivo justificado;

15.8.19 - As distribuições, horários de funcionamento e escala de serviço a serem realizadas nos respectivos postos de trabalho deverá atender o cronograma disponibilizado pelo Operador Aéreo, sendo passível de constantes mudanças e alterações nos dias e horários das operações comerciais no Aeródromo. As escalas podem incluir feriados e finais de semana;

15.9 - Do Pessoal a ser Empregado nos Serviços:

15.9 - Todo o efetivo incluído no contrato de serviços contínuos, na modalidade de proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita deverão ser recrutados, selecionados, formados e reciclados, obrigatoriamente de acordo com o estabelecido na Resolução nº 63 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil, de 26 de novembro de 2008 - PNIIVSEC.

15.9.2 - O empregado que não possuir a formação exigida pela ANAC estará impedido de assumir as funções no Aeroporto, sendo a CONTRATADA responsável por sua substituição imediata, nos moldes definidos anteriormente neste edital, sem ônus à CONTRATANTE.

15.9.3 - Os empregados da empresa CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

15.9.3.1 - Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

15.9.3.2 - Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;

15.9.3.3 - Ser maior de dezoito anos;

15.9.3.4 - Não possuir antecedentes criminais;

15.9.3.5 - Não possuir dependência química de bebidas alcoólicas ou de substâncias consideradas ilegais, com ressalva para os casos de uso de drogas por receita médica, desde que não afetem adversamente o desempenho das atividades;

15.9.3.6 - Ter grau de escolaridade de Nível Médio compatível com a função a ser desempenhada, conforme CBO 517305; (código brasileiro de ocupações);

- 15.9.3.7 - Efetuar comunicação oral e escrita na língua portuguesa em nível satisfatório;
- 15.9.3.8 - Ter capacidade de desenvolver trabalhos em equipe;
- 15.9.3.9 - Ter capacidade de lidar com situações de crise;
- 15.9.3.10 - Ter iniciativa para direcionar ou resolver situações críticas;
- 15.9.3.11 - Demonstrar comprometimento com objetivos da segurança da aviação civil;
- 15.9.3.12 - Ter capacidade de observação e percepção apurada;
- 15.9.3.13 - Ter concluído, com aproveitamento, no exame de certificação da ANAC, o curso Básico em AVSEC e em Inspeção de Segurança em Aviação Civil;
- 15.9.3.14 - Visão, com ou sem uso de lentes corretoras, capaz de ler uma placa de automóvel ou outra sinalização similar a uma distância de 23m e rótulos de embalagens a uma distância entre 30 cm e 50 cm;
- 15.9.3.15 - Percepção de cores suficiente para utilizar o equipamento de Raio-X em cores e examinar credenciais com códigos de cores;
- 15.9.3.16 - Audição, com ou sem uso de aparelhos auditivos, capaz de ouvir comunicações por rádio ou telefone, sinais de áudio emitidos por equipamentos de segurança e uma conversa humana em um nível médio de voz a uma distancia de 2,5 m em ambiente silencioso;
- 15.9.3.17 - Olfato capaz de distinguir diferentes odores;
- 15.9.3.18 - Tato capaz de perceber, em uma inspeção ou revista manual, armas de fogo, objetos perfurocortantes e objetos proibidos para embarque nas aeronaves, fixados como tais pela ANAC por meio da Resolução 515/2019;
- 15.9.3.19 - Capacidade de observação e concentração suficiente para identificar, anotar e atuar sobre elementos de informação, circunstâncias ou imagens, de uma forma eficaz;
- 15.9.4 - Conhecimento dos seguintes equipamentos:
 - 15.9.4.1 - Aparelho de Raio-X;
 - 15.9.4.2 - Pórtico detector de metais;
 - 15.9.4.3 - Detector manual de metais;
 - 15.9.4.4 - Rádio intercomunicador.
 - 15.9.4.5 - Capacidade e disposição para trabalho em regime de escala, trabalho noturno, aos finais de semana e feriados, prorrogação da jornada de trabalho, e lidar com um público desafiador.

15.10 - Dos Uniformes e EPI's:

- 15.10.1 - Os empregados devem se apresentar devidamente uniformizados e identificados, por meio do Credenciamento Aeroportuário emitido pela Contratante, mediante comprovação de vínculo empregatício e certificados de formação e atualização para desempenho das atividades.
- 15.10.2 - O fornecimento e a reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual exigidos são de exclusiva responsabilidade da Contratada, bem como a manutenção das peças em quantidade suficiente, de boa qualidade e em perfeito estado de conservação.
- 15.10.3 - A especificação técnica dos uniformes será fornecida pela Contratante, conforme descrições contidas no Anexo VI.
- 15.10.4 - Os uniformes deverão ser substituídos anualmente ou quando se encontrarem fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela Contratante.
- 15.10.5 - Os uniformes e EPI deverão ser utilizados pelos empregados da Contratada a partir do início da vigência do contrato, conforme discriminado no Anexo deste edital e precificado na Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Contínuos – Orçamento Estimado, apensados nas propostas recebidas.
- 15.10.6 - O modelo do uniforme deve ser aprovado pela Contratante e deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho.
- 15.10.7 - Os Agentes de Proteção trabalharão uniformizados, de acordo com modelo previamente aprovado pela Contratante, dotado de peças e tecidos adequados às condições climáticas e ao local de trabalho.
- 15.10.8 - Os uniformes aprovados deverão ser utilizados, exclusivamente, na execução dos serviços objeto do presente edital.
- 15.10.9 - A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados, conforme a legislação determina, por sua conta. O não fornecimento poderá incorrer na aplicação das cominações contratuais vigentes;

15.11 - Das Medidas e Normas de Segurança:

15.11.1 - A Contratada deverá manter seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequação do uniforme e equipamento de proteção individual de segurança, devendo apresentar no início da prestação dos serviços os seguintes documentos:

15.11.1.1 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, de todos os empregados, antes do início das atividades (original);

15.11.1.2 - Fichas de controle de distribuição de EPI (cópia);

15.11.1.3 - Laudos técnicos de insalubridade/periculosidade (cópia);

15.11.1.4 - OSS – Ordem de serviço de segurança (cópia);

15.11.1.5 - PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional (cópia);

15.11.1.6 - SESMET – Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (registro);

15.11.1.7 - Outros documentos legais exigidos pela legislação em vigor, tais como exames de acuidade visual e audição;

15.11.2 - A Contratada, antes do início dos serviços deverá desenvolver junto ao seu pessoal do SESMET, um plano de segurança e medicina no trabalho, no qual deverão mostrar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro de todas as atividades.

15.11.3 - A Contratante poderá exigir da Contratada a qualquer momento, exames e comprovantes de aptidão médica de seus funcionários, referentes a eventuais atualizações e exigências nas normas e legislações vigentes, estipulados pela autoridade das atividades da Aviação Civil.

15.12 - Recebimento provisório e/ou definitivo:

15.12.1 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b”, seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

15.12.1.1 - Recebimento provisório pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

a) Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

15.12.1.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplam plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de 10 (dez) dias.

15.12.2 - Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas (Art. 69º, lei 8.666/93).

15.12.3 - Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

15.12.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

15.12.5 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

15.13 - O período de vigência será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais, permitido em até 60 (sessenta) meses.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a certificação de execução emitida pelo gestor do contrato, também apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do serviço realizado, folha de frequência e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato.

16.2 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

16.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

16.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras

16.5 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Prestação de Serviço, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

17. DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

17.1 - Os preços acordados poderão ser alterados por repactuação, obedecendo ao interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

17.2 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.3 - As repactuações serão precedidas de solicitação formal da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos gastos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, que fundamente a repactuação, conforme for à variação da despesa. A Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito à repactuação, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato de Prestação de Serviços sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá à preclusão¹ de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário).

17.4 - Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

17.5 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

17.6 - A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

17.7 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes com a mão de obra e com os insumos necessários à execução do serviço.

17.8 - Será permitida a repactuação dos insumos, desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

17.9 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação feita pela Contratada e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.10 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.11 - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

17.12 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.13 - A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do Contrato de Prestação de Serviços.

17.14 - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

17.15 - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

17.16 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

17.17 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

17.18 - A repactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerão mediante solicitação formal da Contratada e serão firmados através de apostilamento, conforme preconiza o art. 65, § 8º da Lei de Licitações 8.666/1993.

18. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

18.2 - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

19. ANTICORRUPÇÃO

19.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato de prestação de serviços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato de prestação de serviço, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato de prestação de serviço, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

20. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

20.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato de prestação de serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato de prestação de serviço e das demais cominações legais.

20.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

20.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº

8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato de prestação de serviço.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

20.2.2 - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item 20.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

20.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

20.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato de prestação de serviço, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato de prestação de serviço, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato de prestação de serviço, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato de prestação de serviço, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato de prestação de serviço ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

20.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato de prestação de serviço.

20.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

20.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato de prestação de serviço e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

20.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

21.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

21.4 - Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

21.4.1 - A Pregoeira poderá, ainda, releva erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a

majoração do preço proposto.

21.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

21.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.7 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

21.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

21.10 - A anulação do procedimento licitatório induz ao contrato de prestação de serviço, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

21.11 - O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

21.12 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.13 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

21.14 - A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

21.15 - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

21.16 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

21.17 - Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

21.18 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

21.19 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

21.20 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.21 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

21.22 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

21.23- Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

21.24 - Fazem parte integrante deste Edital:

21.25 - ANEXO I - Termo de Referência.

21.25.1 - ANEXO II - Minuta do contrato de prestação de serviço.

21.25.2 - ANEXO III - Modelo da Declaração de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

21.25.3 - ANEXO IV - Modelo Proposta de Preços.

21.25.4 - ANEXO V - Planilha de Custos (disponibilizado em mídia gravável).

21.25.5 - ANEXO VI - Tabela descritiva de Uniformes e EPI's.

21.25.6 - ANEXO VII - Termo de Visita Técnica.

21.25.7 - ANEXO VIII - Termo de Responsabilidade (dispensa de vistoria).

21.25.8 - ANEXO IX - Declaração de atendimento a resolução nº 116/2009.

Pato Branco, 30 de maio de 2023.

Robson Cantu
Prefeito

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 8.574, de 01 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando a prestação de serviço abaixo especificado, conforme solicitação feita pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para prestação dos serviços auxiliares ao transporte aéreo, para controle de acesso de pessoas e veículos às áreas restritas de segurança do Aeroporto Regional de Pato Branco Professor Juvenal Loureiro Cardoso, por meio de inspeção de passageiros, tripulantes, bagagem de mão, pessoal de serviço, e portão de acesso de veículos e equipamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e o previsto no Programa de Segurança Aeroportuária (PSA), atendendo as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor total
LOTE 01					
1	12,00	Mês	Agente de proteção da aviação civil para o controle de acesso às áreas restritas - APAC, efetivo mensal de 05 agentes (incluindo 01 folguista), carga horária de 06 (seis) horas diárias, 06 (seis) vezes por semana.	34.564,08	414.768,96
VALOR TOTAL:					R\$ 414.768,96

3. JUSTIFICATIVAS
3.1 - JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO:

3.1.1 - Com a consolidação dos voos regulares desde o ano de 2019, embora a pandemia da COVID-19 tenha paralisado os voos no ano de 2020 e 2021, os voos regulares voltaram no ano de 2022 de domingo à sexta-feira.

3.1.2 - Devido à falta de efetivo no quadro de servidores da Prefeitura de Pato Branco, para compor e substituir o quadro de funcionários no Aeroporto Regional de Pato Branco, os quais devem possuir capacitação e habilitação junto à ANAC para exercer a função de APAC – Agente de Proteção da Aviação Civil, além do término do contrato com a atual empresa prestadora dos serviços, nos deparamos com a necessidade de elaborar novo processo licitatório para contratação de empresa especializada para prestação das atividades no que concerne à Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita, compreendendo disciplinar a aplicação de medidas de segurança destinadas a garantir a integridade, tanto em solo, quanto em ar, de passageiros, tripulantes e público em geral.

3.1.3 - Proporcionar, com isso, atendimento adequado no Aeroporto Regional de Pato Branco, no que diz respeito aos SERVIÇOS DE PROTEÇÃO, que atendam às condições estabelecidas no Decreto nº 11.195, de 08 de setembro de 2022, que dispõe sobre o PNAVSEC – Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.

3.1.4 - Para corroborar na composição dos postos de trabalho, e em especial por se tratar de serviço contínuo, trazemos a legislação pertinente, no que diz respeito à composição do módulo padrão mínimo para inspeção de passageiros, tripulantes e bagagens de mão, conforme descrito na IS 107-001, Revisão I, F.27.11 – Anexo 4, Alternativa 09, é de 03 (três) APAC, com jornada de trabalho de no máximo 08 (oito) horas diárias, e com descanso mínimo entre jornadas, de no mínimo 10 (dez) horas (F.27.49), para aeroportos com operação de transporte aéreo regular, utilizando aeronaves com capacidade acima de 60 (sessenta) assentos.

3.2 - JUSTIFICATIVA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP:

3.2.1 - O objeto desta licitação não será exclusivo para ME e EPP, não podendo cumprir com as exigências de divisão em cotas estabelecidas pela Lei Federal n.º 123/2006, com alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, a qual exclui as cotas de 25% quando o item ultrapassar o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), para serviços indivisíveis, situação encontrada no presente processo licitatório.

O cumprimento da legislação ficará vinculado apenas aquisição de bens de natureza divisível.

4. FORMA DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - Os serviços serão executados no Aeroporto Juvenal Loureiro Cardoso, situado na Rua José Leonardi, nº 1080, na cidade de Pato Branco, junto ao acesso a sala de embarque – Canal de Inspeção;

4.2 - A carga horária será de 06 (seis) horas diárias, seis vezes por semana, com início do turno às 12h e término às 18h, de domingo a sexta-feira;

4.3 - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento e horários de funcionamento do turno de trabalho, de acordo com os horários dos voos regulares, ofertado conforme Operador Aéreo, podendo incluir finais de semana e feriados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços.

4.4 - O serviço será executado mediante a solicitação formal da contratante através de Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço.

4.5 - A contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho, para iniciar seus trabalhos.

4.6 - Se houver necessidade de antecipar ou postergar os serviços o município comunicará a Contratada, no prazo de no mínimo 30 (trinta) dias.

4.7 - Dos Serviços:

4.7.1 - As atividades objeto do presente edital deverão ser executadas por empresa homologada pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme preconiza a Instrução da Aviação Civil – Resolução nº 116/2009, como prestadora de serviços auxiliares do transporte aéreo, na modalidade de PROTEÇÃO, mediante a instalação de postos fixos com pessoal habilitado, conforme legislação sobre o assunto, pertencentes ao quadro de empregados e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

4.7.2 - O serviço objeto do presente edital está preconizado na Instrução da Aviação Civil, que trata do controle de acesso às áreas restritas de aeródromos civis brasileiros, com operação de serviços de transporte aéreo.

4.7.3 - Esta atividade é de caráter essencialmente preventivo e visa, basicamente, atingir os seguintes objetivos:

a) Inspeção de bagagens de passageiros, tripulantes, pessoal de serviço, e controle de acesso no portão de veículos utilizando equipamentos de inspeção;

b) Inspeção manual de bagagem de passageiros, tripulantes e pessoal de serviço, em razão da falta de equipamento de inspeção ou em face de determinação da Administração Aeroportuária, em consenso com o órgão responsável pela polícia no aeródromo;

4.7.4 - Os Serviços Contínuos são classificados em dois tipos: Genéricos e Específicos.

4.7.4.1 - Os Serviços Genéricos são aqueles desenvolvidos pelos APAC, os quais deverão executá-los independentemente do tipo de posto para o qual tenham sido escalados, a saber:

a) Fornecer informações pessoalmente ou via telefone aos passageiros e usuários do Aeroporto;

b) Atender prontamente às ordens emitidas pelo chefe imediato ou pelo Responsável AVSEC do Aeroporto, no tocante aos procedimentos de controle;

c) Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;

d) Acionar o preposto da CONTRATADA, o Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC sempre que surgirem situações anormais na rotina de trabalho;

e) Desenvolver outras atividades subseqüentes ou secundárias, inerentes à função de proteção prevista na Resolução nº 116, no RBAC 107, ou nas instruções de trabalho do Aeroporto;

f) Informar prontamente ao preposto da CONTRATADA, ao Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC, sobre os objetos esquecidos, abandonados, danificados ou encontrados nos postos de inspeção, para registro do fato no Livro de Ocorrências;

g) Exercer a fiscalização e proteção dos bens móveis e imóveis, existentes na área, impedindo quaisquer danos a estes bens;

h) Interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências conforme determinação emanada do Responsável AVSEC

i) Cumprir e fazer cumprir as Normas e Regulamentos da CONTRATANTE, e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço;

- j) Registrar as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, anotando-as em Livro de Ocorrências, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- k) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- l) Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de urbanidade, atendendo cordialmente ao público em geral, orientando-o e prestando informações necessárias;
- m) Ter princípios de urbanidade, postura profissional e pessoal no perfil ético e moral, apresentando-se sempre uniformizado e higienizado; ser assíduo, pontual, disciplinado no serviço e apresentar-se portando ostensivamente a credencial aeroportuária;
- n) Executar, em qualquer posto de serviço para o qual tenha sido escalado, outras tarefas correlatas da mesma natureza e níveis de complexidade;
- o) Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas recebidos nos cursos de formação;
- p) Fiscalizar e zelar pela limpeza e boa apresentação das áreas sob sua responsabilidade;
- q) Adotar postura adequada às funções de APAC, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversa em telefone fixo e celular.

4.7.4.2 - Os Serviços Específicos são aqueles executados de acordo com as particularidades de cada posto de serviço, dependendo da área de atuação, como por exemplo:

4.7.4.2.1 - Utilizar equipamento de Raio-X, ou efetuar inspeção manual, para detecção de:

- a) Armas brancas e de fogo;
- b) Explosivos e detonadores;
- c) Fontes de energia e dispositivos incendiários;
- d) Simulacros de artefatos e/ou outros objetos proibidos e perigosos;

4.7.4.2.2 - Efetuar o devido controle de tripulantes e pessoal de serviço que necessitem acessar áreas restritas do Aeroporto, em postos que disponham ou não de equipamentos de inspeção pessoal;

4.7.4.2.3 - Proceder à inspeção visual e manual de bagagens;

4.7.4.2.4 - Preservação de evidências;

4.7.5 - A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar os posicionamentos e horários de funcionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou noutras, mediante aviso prévio formal à Contratada, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

4.8 - Da Forma de Execução dos Serviços e Efetivo mínimo necessário para execução dos Serviços:

4.8.1 - O controle será executado através do Canal de Inspeção, constituído de 01 (um) módulo, localizado no acesso à Sala de Embarque, anexo ao Terminal de Passageiros.

4.8.2 - O Módulo de Inspeção é constituído por 01 (um) pórtilco detector de metais, 02 (dois) detectores manuais de metais e um Raio-X, onde serão inspecionados os passageiros e bagagens de mão.

4.8.3 - O Ponto de Controle de acesso destinado aos veículos e equipamentos é constituído de guarita, 02 (dois) detectores manuais de metais, 01 (um) rádio portátil, 01 (um) dilacerador de pneus.

4.8.4 - O efetivo mínimo no posto de trabalho para atender o módulo de inspeção de passageiros será composto por 05 (cinco) APAC, sendo 01 (um) exercendo a função VII e 01 (um) o FOLGUISTA.

4.8.4.1 - 01 APAC função I – APAC controlador de fluxo;

4.8.4.2 - 01 APAC função IV – APAC Inspeção de Pertences de Mão através de Equipamento de Raio-X;

4.8.4.3 - 01 APAC função VI – Acumula as funções APAC função II (APAC Inspeção de pessoas e APAC Função III (APAC Inspeção Manual de Pertences de Mão);

4.8.4.4 - 01 APAC função VII – Inspeção de Veículos e Equipamentos;

4.8.4.5 - O efetivo deverá ser composto por empregados de ambos os sexos (Feminino e Masculino), possibilitando a realização de inspeção manual ou busca pessoal em passageiros por APAC do mesmo sexo, conforme determinado nas normas da ANAC;

4.8.4.6 - O APAC para exercer a função VII pode ser de qualquer sexo.

4.8.5 - Em nenhuma hipótese será admitido que seja desguarnecido qualquer posto de trabalho. Para tanto, a contratada deverá manter pessoal preparado para substituições eventuais, tais como: férias, folgas, afastamentos, intervalos de refeições e saídas para as necessidades fisiológicas. O não cumprimento culminará em sanções administrativas previstas no contrato;

4.8.6 - As atividades a serem desenvolvidas pelos agentes de proteção na área onde funcionará o respectivo posto de serviço consistem basicamente em controlar, identificar o acesso de passageiros,

tripulantes, pessoal de serviço, outras pessoas e veículos, mediante utilização de detectores de metais, e máquinas de Raios X e/ou outros, identificando e obstruindo o acesso de armas brancas, armas de fogo e outros artefatos e produtos perigosos à aviação civil, identificando pessoas através do sistema de credenciamento aeroportuário nos postos de controle de acessos e supervisão das áreas restritas e outras atribuições julgadas necessárias sob responsabilidade do Operador Aeroportuário e dentro dos parâmetros estabelecidos pela Agência Nacional da Aviação Civil – ANAC.

4.8.7 - As atividades primárias são procedimentos de inspeção visual e manual em pertences de mão, passageiros e outros.

4.8.8 - Orientação e informação aos usuários do sistema, sobre sua finalidade operacional e técnica, se for o caso.

4.8.9 - Exercer proteção de seu posto de serviço e áreas adjacentes e proteção dos bens móveis e imóveis existentes na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes.

4.8.10 - Colaborar com a segurança aeroportuária no contexto geral, com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de segurança da qual será um componente ativo.

4.8.11 - Seguir orientações e determinações da Administração Aeroportuária, dentro do escopo, conforme previsto na regulamentação da Agência Nacional – ANAC.

4.8.12 - Atender ao público em geral orientando e prestando informações adequadas.

4.8.13 - Registrar em livro de ocorrências, qualquer irregularidade verificada nos turnos de trabalho, para adoção das providências cabíveis.

4.8.14 - Evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades que interfiram no bom andamento dos serviços, acionando sempre que necessário o seu Superior hierárquico imediato, para que este, em conjunto com o Operador Aeroportuário, execute as correções cabíveis além de outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, conforme determinações emanadas pela Administração Aeroportuária.

4.8.15 - Estas atividades são de caráter essencialmente preventivo e visam basicamente atingir os seguintes objetivos: Inspeção de passageiros, bagagens de mão e controle de acessos, no momento do embarque de passageiros, tripulantes, e pessoal de serviço.

4.8.16 - O efetivo deverá ser mantido em número adequado e qualificado para atender a completa execução de todas as tarefas a cargo da Contratada, de forma a garantir a satisfação do público da Contratante. Nesta condição, o número de empregados deverá ser o necessário para composição do módulo padrão mínimo para a inspeção de passageiros, tripulantes e bagagem de mão, conforme RBAC 107EMD07 e IS 107-001 – Revisão I.

4.8.16.1 - Todos os Agentes devem estar aptos a operar o equipamento de Raio X para efetuar o rodízio exigido em norma.

4.8.17 - As datas e horários das escalas de trabalho serão determinados pela Administração Aeroportuária conforme o cronograma de voos disponibilizado pelo Operador Aéreo, com vistas a atender as necessidades operacionais;

4.8.18 - Os horários poderão sofrer alterações devido ao horário do voo regular que será operado no aeroporto, ou outro motivo justificado;

4.8.19 - As distribuições, horários de funcionamento e escala de serviço a serem realizadas nos respectivos postos de trabalho deverá atender o cronograma disponibilizado pelo Operador Aéreo, sendo passível de constantes mudanças e alterações nos dias e horários das operações comerciais no Aeródromo. As escalas podem incluir feriados e finais de semana;

4.9 - Do Pessoal a ser Empregado nos Serviços:

4.9 - Todo o efetivo incluído no contrato de serviços contínuos, na modalidade de proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita deverão ser recrutados, selecionados, formados e reciclados, obrigatoriamente de acordo com o estabelecido na Resolução nº 63 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil, de 26 de novembro de 2008 - PNIIVSEC.

4.9.2 - O empregado que não possuir a formação exigida pela ANAC estará impedido de assumir as funções no Aeroporto, sendo a CONTRATADA responsável por sua substituição imediata, nos moldes definidos anteriormente neste edital, sem ônus à CONTRATANTE.

4.9.3 - Os empregados da empresa CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

4.9.3.1 - Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

4.9.3.2 - Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;

- 4.9.3.3** - Ser maior de dezoito anos;
- 4.9.3.4** - Não possuir antecedentes criminais;
- 4.9.3.5** - Não possuir dependência química de bebidas alcoólicas ou de substâncias consideradas ilegais, com ressalva para os casos de uso de drogas por receita médica, desde que não afetem adversamente o desempenho das atividades;
- 4.9.3.6** - Ter grau de escolaridade de Nível Médio compatível com a função a ser desempenhada, conforme CBO 517305; (código brasileiro de ocupações);
- 4.9.3.7** - Efetuar comunicação oral e escrita na língua portuguesa em nível satisfatório;
- 4.9.3.8** - Ter capacidade de desenvolver trabalhos em equipe;
- 4.9.3.9** - Ter capacidade de lidar com situações de crise;
- 4.9.3.10** - Ter iniciativa para direcionar ou resolver situações críticas;
- 4.9.3.11** - Demonstrar comprometimento com objetivos da segurança da aviação civil;
- 4.9.3.12** - Ter capacidade de observação e percepção apurada;
- 4.9.3.13** - Ter concluído, com aproveitamento, no exame de certificação da ANAC, o curso Básico em AVSEC e em Inspeção de Segurança em Aviação Civil;
- 4.9.3.14** - Visão, com ou sem uso de lentes corretoras, capaz de ler uma placa de automóvel ou outra sinalização similar a uma distância de 23m e rótulos de embalagens a uma distância entre 30 cm e 50 cm;
- 4.9.3.15** - Percepção de cores suficiente para utilizar o equipamento de Raio-X em cores e examinar credenciais com códigos de cores;
- 4.9.3.16** - Audição, com ou sem uso de aparelhos auditivos, capaz de ouvir comunicações por rádio ou telefone, sinais de áudio emitidos por equipamentos de segurança e uma conversa humana em um nível médio de voz a uma distância de 2,5 m em ambiente silencioso;
- 4.9.3.17** - Olfato capaz de distinguir diferentes odores;
- 4.9.3.18** - Tato capaz de perceber, em uma inspeção ou revista manual, armas de fogo, objetos perfurocortantes e objetos proibidos para embarque nas aeronaves, fixados como tais pela ANAC por meio da Resolução 515/2019;
- 4.9.3.19** - Capacidade de observação e concentração suficiente para identificar, anotar e atuar sobre elementos de informação, circunstâncias ou imagens, de uma forma eficaz;
- 4.9.4** - Conhecimento dos seguintes equipamentos:
 - 4.9.4.1** - Aparelho de Raio-X;
 - 4.9.4.2** - Pórtico detector de metais;
 - 4.9.4.3** - Detector manual de metais;
 - 4.9.4.4** - Rádio intercomunicador.
 - 4.9.4.5** - Capacidade e disposição para trabalho em regime de escala, trabalho noturno, aos finais de semana e feriados, prorrogação da jornada de trabalho, e lidar com um público desafiador.
- 4.10 - Dos Uniformes e EPI's:**
 - 4.10.1** - Os empregados devem se apresentar devidamente uniformizados e identificados, por meio do Credenciamento Aeroportuário emitido pela Contratante, mediante comprovação de vínculo empregatício e certificados de formação e atualização para desempenho das atividades.
 - 4.10.2** - O fornecimento e a reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual exigidos são de exclusiva responsabilidade da Contratada, bem como a manutenção das peças em quantidade suficiente, de boa qualidade e em perfeito estado de conservação.
 - 4.10.3** - A especificação técnica dos uniformes será fornecida pela Contratante, conforme descrições contidas no Anexo VI.
 - 4.10.4** - Os uniformes deverão ser substituídos anualmente ou quando se encontrarem fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela Contratante.
 - 4.10.5** - Os uniformes e EPI deverão ser utilizados pelos empregados da Contratada a partir do início da vigência do contrato, conforme discriminado no Anexo deste edital e precificado na Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Contínuos – Orçamento Estimado, apensados nas propostas recebidas.
 - 4.10.6** - O modelo do uniforme deve ser aprovado pela Contratante e deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho.
 - 4.10.7** - Os Agentes de Proteção trabalharão uniformizados, de acordo com modelo previamente aprovado pela Contratante, dotado de peças e tecidos adequados às condições climáticas e ao local de trabalho.

4.10.8 - Os uniformes aprovados deverão ser utilizados, exclusivamente, na execução dos serviços objeto do presente edital.

4.10.9 - A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados, conforme a legislação determina, por sua conta. O não fornecimento poderá incorrer na aplicação das cominações contratuais vigentes;

4.11 - Das Medidas e Normas de Segurança:

4.11.1 - A Contratada deverá manter seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequação do uniforme e equipamento de proteção individual de segurança, devendo apresentar no início da prestação dos serviços os seguintes documentos:

4.11.1.1 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, de todos os empregados, antes do início das atividades (original);

4.11.1.2 - Fichas de controle de distribuição de EPI (cópia);

4.11.1.3 - Laudos técnicos de insalubridade/periculosidade (cópia);

4.11.1.4 - OSS – Ordem de serviço de segurança (cópia);

4.11.1.5 - PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional (cópia);

4.11.1.6 - SESMET – Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (registro);

4.11.1.7 - Outros documentos legais exigidos pela legislação em vigor, tais como exames de acuidade visual e audição;

4.11.2 - A Contratada, antes do início dos serviços deverá desenvolver junto ao seu pessoal do SESMET, um plano de segurança e medicina no trabalho, no qual deverão mostrar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro de todas as atividades.

4.11.3 - A Contratante poderá exigir da Contratada a qualquer momento, exames e comprovantes de aptidão médica de seus funcionários, referentes a eventuais atualizações e exigências nas normas e legislações vigentes, estipulados pela autoridade das atividades da Aviação Civil.

4.12 - Recebimento provisório e/ou definitivo:

4.12.1 - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b”, seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

4.12.1.1 - Recebimento provisório pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

a) Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

4.12.1.2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplam plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de 10 (dez) dias.

4.12.2 - Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas (Art. 69º, lei 8.666/93).

4.12.3 - Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

4.12.4 - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

4.12.5 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

4.13 - O período de vigência será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais, permitido em até 60 (sessenta) meses.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

- 5.2** - Responsabilizar-se legal, administrativa e tecnicamente pela ordeira execução dos serviços contratados primando pela qualidade dos mesmos, nos termos da legislação vigente;
- 5.3** - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, o local de prestação dos serviços;
- 5.4** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital e seus anexos, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 5.5** - Caberá a contratada recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais habilitados e capacitados para execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, civil, fiscais, enfim, os encargos previstos na legislação e de quaisquer decorrentes da sua condição de empregador;
- 5.6** - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.7** - A vencedora do certame deverá comprovar que seus empregados possuem os requisitos básicos constantes no Apêndice H da IS 107-001I, mediante apresentação de certificados válidos;
- 5.8** - A Contratada deverá apresentar com 15 (quinze) dias de antecedência ao início do contrato, cópia dos certificados de conclusão dos Cursos: Formação em Básico AVSEC e Formação em Inspeção de Segurança da Aviação Civil, previstos na legislação para o cumprimento do objeto licitado, estando sujeita à rescisão contratual, caso essa exigência não seja cumprida. Dessa forma, a Contratada apresentará à Contratante pessoal treinado e em condições de desenvolver imediatamente os serviços, submetendo os empregados a reciclagens anuais;
- 5.9** - Apresentar corpo gerencial técnico, devidamente especializado em treinamento, previsto no curso de Serviços Auxiliares de transporte Aéreo para a proteção da Aviação Civil, contido na Resolução Nº 116, da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como Normas e instruções da Administração Aeroportuárias, 15 (quinze) dias antes do início do contrato;
- 5.10** - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de credenciais, com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual adequados;
- 5.11** - Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, empregado que apresentar conduta inconveniente ao serviço;
- 5.12** - Em nenhuma hipótese os postos de serviço poderão ficar descobertos, devendo a Contratada prever e manter uma reserva técnica para reposição de faltas, folgas, férias, intervalos para refeições, etc., conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto;
- 5.13** - A Contratada deverá providenciar, imediatamente, a reposição de faltas no período máximo de 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho que haja problema de efetivo, sob pena de rescisão contratual;
- 5.14** - Fornecer mensalmente as escalas de serviços, bem como as folhas de frequência, em papel timbrado da empresa, inclusive do folguista;
- 5.15** - Nomear líderes responsáveis pelos serviços (preposto), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 5.16** - Apresentar a relação nominal dos funcionários que atuarão no local, e providenciar toda a documentação exigida para a emissão da cédula de credenciamento que será fornecida pela Contratante, para acessar as áreas restritas do Aeroporto;
- 5.17** - O Credenciamento será efetuado pela Contratante, mediante solicitação formal da Contratada, anexando cópias autenticadas dos documentos solicitados pelo setor competente do Aeroporto, de acordo com a legislação vigente;
- 5.18** - Manter controle da validade das Credenciais Aeroportuárias e solicitar renovações com no mínimo (30) dias de antecedência;
- 5.19** - Não será permitido o acesso de empregados que se apresentarem para a execução de suas atividades sem a sua credencial aeroportuária, a qual é de caráter pessoal e intransferível;

- 5.20** - Informar no prazo máximo de 01(um) dia útil, os nomes dos empregados desligados de seu quadro de pessoal, com a apresentação da credencial retida no ato do desligamento. Nestas circunstâncias, ou quando ocorrer o encerramento ou rescisão do contrato;
- 5.21** - Estabelecer aos seus empregados, quando em trânsito pelas dependências do Aeroporto, que se submetam às fiscalizações e orientações que a Contratante exercer sobre os serviços prestados;
- 5.22** - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- 5.23** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 5.24** - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 5.25** - Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 5.26** - Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho;
- 5.27** - Cumprir rigorosamente as Normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme a legislação determina, fiscalizando o uso e fornecendo todos os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados. O não fornecimento poderá incorrer na aplicação das sanções contratuais;
- 5.28** - Responsabiliza-se pelo transporte de seus empregados, compreendendo o deslocamento da residência até o Aeroporto e vice-versa;
- 5.29** - Orientar seus empregados a manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;
- 5.30** - Sujeitar-se ao horário de trabalho que a Contratante adotar ou determinar, de acordo com as necessidades dos serviços, sendo a alteração comunicada pelo Operador Aeroportuário, com antecedência de 30 (trinta) dias da data fixada para o início dos mesmos;
- 5.31** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante, conforme descrito no PSA (Plano De Segurança Aeroportuária) da Contratante;
- 5.32** - Os equipamentos de inspeção e comunicação deverão ser manuseados com zelo e responsabilidade pelos empregados da Contratada, no caso de quaisquer defeitos ou avarias causados por negligência ou mau uso, a contratada será responsabilizada e deverá providenciar sua substituição de forma imediata, a fim de não prejudicar o funcionamento normal dos postos de trabalho e desenvolvimento das funções;
- 5.33** - Os rádios portáteis, e os DMM (detectores manuais de metais) que serão utilizados nos postos de trabalho da contratada deverão ser retirados e entregues na Administração Aeroportuária antes do início e final de cada turno, para conferência das condições gerais de funcionamento e recarga das baterias;
- 5.34** - Apresentar Plano de Segurança de Empresa de Serviços e Concessionários Aeroportuários – PSESCA, conforme RBAC 107 Emenda 07 – seção 107.215.
- 5.35** - Elaborar um Plano de Execução de trabalho e apresentá-lo à Contratante até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, o qual deverá ser compatível com os horários operacionais do Aeroporto no que se refere à execução dos serviços, com turnos de trabalho em horários flexíveis sendo passíveis de alterações a qualquer momento, estando sempre adequados ao definido pela Contratante, com quantidade suficiente para atender os postos de trabalho, sendo todo o pessoal apto e habilitado para as rotinas operacionais do Aeródromo;
- 5.36** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Aeroportuária, qualquer anormalidade ou irregularidade verificada, inclusive de ordem funcional, que venha a interferir na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- 5.37** - A CONTRATADA manterá o Livro de Ocorrências, onde serão registrados os fatos e informações julgados relevantes à prestação dos serviços, devendo ser rubricado pela CONTRATADA, por meio de seu preposto, e pelo Responsável AVSEC a cada novo registro.
- 5.38** - Os registros de que trata o subitem anterior, deverão ser diários, havendo fato relevante ou não, e encaminhados para a ciência e visto da Superintendência ou Responsável AVSEC do Aeródromo.
- 5.39** - Fornecer, a qualquer momento, todas as informações ou documentos impressos e digitalizados, de interesse para a execução dos serviços que a CONTRATANTE julgar necessárias conhecer ou analisar;
- 5.40** - Providenciar, quando solicitado pela Contratante, no prazo de 15 (quinze) dias, documentação adicional:

- 5.41** - Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada;
- 5.42** -Cópia dos respectivos comprovantes de depósitos bancários relativos aos créditos dos salários dos seus empregados;
- 5.43** - Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 5.44** - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- 5.45** - Registro de frequência (demonstrativo de ponto);
- 5.46** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da licitação;
- 5.47** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 5.48** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93;
- 5.49** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- 6.2** - Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- 6.3** - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- 6.4** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.5** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.6** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- 6.7** - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- 6.8** - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- 6.9** - Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.
- 6.10** - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, devendo ser observadas as normas ambientais vigentes.
- 6.11** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- 6.12** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- 6.13** - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- 6.14** - Observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 6.15** - Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

- 6.16** - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- 6.17** - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- 6.18** - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- 6.19** - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.
- 6.20** - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.
- 6.21** - A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:
- 6.21.1** - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- 6.21.2** - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- 6.22** - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- 6.23** - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos e onde houver plano de manejo de resíduos, seus empregados deverão ser orientados para que cumpram as normas ambientais nele estabelecido.
- 6.24** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.
- 6.25** - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1** - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 7.2** - Garantir à Contratada, acesso às suas instalações;
- 7.3** - A Contratante poderá solicitar à Contratada sem quaisquer ônus, o afastamento de empregados que descumprirem as normas de trabalho da Contratante, ou apresentar-se fora dos padrões de atendimentos exigidos, ou causar qualquer tipo de constrangimento por negligência, imprudência ou incompetência;
- 7.4** - Notificar a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, com ônus total à Contratada;
- 7.5** - Os equipamentos de inspeção e comunicação serão fornecidos pela Contratante, de forma a atender às condições mínimas estabelecidas para o Módulo de inspeção, buscando suprir as necessidades do posto de trabalho em quantidade e qualidade suficientes;
- 7.6** - Colocar a disposição da Contratada toda a legislação, normas, instruções de trabalho, ordem de serviço e programas de trabalho de sua competência, com o objetivo de facilitar e orientar a execução dos serviços contratados;
- 7.7** - Fornecer sem custos à contratada, as credenciais de identificação aeroportuária de seus empregados, bem como todos os cursos de conscientização (AVSEC, SGSO) necessários para emissão da Credencial Aeroportuária;
- 7.8** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;
- 7.9** - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- 7.10** - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela contratada;
- 7.11** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 7.12** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a certificação de execução emitida pelo gestor do contrato, também apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do serviço realizado, folha de frequência e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato.

8.2 - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

8.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

8.4 - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras

8.5 - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Prestação de Serviço, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - Para suporte das despesas serão utilizadas as seguintes Dotações Orçamentárias e desdobramentos respectivamente, que seguem:

A) 10 Secretaria Municipal De Desenvolvimento Economico - 10.02 Departamento De Desenvolvimento Economico - 041230011.2.014000 Manutencao Do Gabinete Do Secretario De Administracao E Financas - 36910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.05.00.00 Servicos Tecnicos Profissionais - Fonte N° 0 - Ação N° 2029 - Desdobramento N°7414 - Despesa N°1023 - Reserva De Saldo N°3104.

10. DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

10.1 - Os preços acordados poderão ser alterados por repactuação, obedecendo ao interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

10.2 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

10.3 - As repactuações serão precedidas de solicitação formal da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos gastos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, que fundamente a repactuação, conforme for à variação da despesa. A Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito à repactuação, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato de Prestação de Serviços sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá à preclusão¹ de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário).

10.4 - Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

10.5 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

10.6 - A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

10.7 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes com a mão de obra e com os insumos necessários à execução do serviço.

10.8 - Será permitida a repactuação dos insumos, desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

10.9 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação feita pela Contratada e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.10 - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

10.11 - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.12 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.13 - A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do Contrato de Prestação de Serviços.

10.14 - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.

10.15 - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.

10.16 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

10.17 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

10.18 - A repactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerão mediante solicitação formal da Contratada e serão firmados através de apostilamento, conforme preconiza o art. 65, § 8º da Lei de Licitações 8.666/1993.

11. EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

11.2. O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

12. ANTICORRUPÇÃO

12.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato de prestação de serviço nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato de prestação de serviço, seja de forma direta ou indireta quanto

ao objeto do contrato de prestação de serviço, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

13. GESTOR DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1 - A administração indica como **gestor** do contrato de prestação de serviço:

a) o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Marcos Colla, ou outro que vier a substituí-lo.

13.2 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

13.3 - Compete ao gestor do contrato de prestação de serviço, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

13.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

14. FISCAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

14.1 - A administração indica como fiscal do contrato de prestação de serviço:

14.1.1 - Diretora do Departamento de Transporte Aéreo, Elenice A. Catafesta.

14.2 - Compete ao fiscal do contrato de prestação de serviço, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

14.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

15.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato de prestação de serviço.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

15.2.2 - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item 15.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

15.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

15.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato de prestação de serviço, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato de prestação de serviço, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato de prestação de serviço, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato de prestação de serviço, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato de prestação de serviço ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

15.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato de prestação de serviço

15.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

15.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato de prestação de serviço e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

15.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Contrato n° _____/2023GP.

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a aquisição, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 58/2023 - Processo nº 112/2023**, conforme autorização constante do processo administrativo nº 8186/2023, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, do Código Civil e do Código do Consumidor.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços auxiliares ao transporte aéreo, para controle de acesso de pessoas e veículos às áreas restritas de segurança do Aeroporto Regional de Pato Branco Professor Juvenal Loureiro Cardoso, por meio de inspeção de passageiros, tripulantes, bagagem de mão, pessoal de serviço, e portão de acesso de veículos e equipamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e o previsto no Programa de Segurança Aeroportuária (PSA), atendendo as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor UN	Valor Total

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é de..... R\$

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL

I - Os serviços serão executados no Aeroporto Juvenal Loureiro Cardoso, situado na Rua José Leonardi, nº 1080, na cidade de Pato Branco, junto ao acesso a sala de embarque – Canal de Inspeção;

II - A carga horária será de 06 (seis) horas diárias, seis vezes por semana, com início do turno às 12h e término às 18h, de domingo a sexta-feira;

III - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento e horários de funcionamento do turno de trabalho, de acordo com os horários dos voos regulares, ofertado conforme Operador Aéreo, podendo incluir finais de semana e feriados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços.

IV - O serviço será executado mediante a solicitação formal da contratante através de Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço.

V - A contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da Nota de Empenho, para iniciar seus trabalhos.

VI - Se houver necessidade de antecipar ou postergar os serviços o município comunicará a Contratada, no prazo de no mínimo 30 (trinta) dias.

VII - Dos Serviços:

a - As atividades objeto do presente contrato deverão ser executadas por empresa homologada pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme preconiza a Instrução da Aviação Civil – Resolução nº 116/2009, como prestadora de serviços auxiliares do transporte aéreo, na modalidade de PROTEÇÃO, mediante a instalação de postos fixos com pessoal habilitado, conforme legislação sobre o assunto, pertencentes ao quadro de empregados e locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

b - O serviço objeto do presente contrato está preconizado na Instrução da Aviação Civil, que trata do controle de acesso às áreas restritas de aeródromos civis brasileiros, com operação de serviços de transporte aéreo.

c - Esta atividade é de caráter essencialmente preventivo e visa, basicamente, atingir os seguintes objetivos:

1) Inspeção de bagagens de passageiros, tripulantes, pessoal de serviço, e controle de acesso no portão de veículos utilizando equipamentos de inspeção;

2) Inspeção manual de bagagem de passageiros, tripulantes e pessoal de serviço, em razão da falta de equipamento de inspeção ou em face de determinação da Administração Aeroportuária, em consenso com o órgão responsável pela polícia no aeródromo;

d - Os Serviços Contínuos são classificados em dois tipos: Genéricos e Específicos.

e - Os Serviços Genéricos são aqueles desenvolvidos pelos APAC, os quais deverão executá-los independentemente do tipo de posto para o qual tenham sido escalados, a saber:

1) Fornecer informações pessoalmente ou via telefone aos passageiros e usuários do Aeroporto;

2) Atender prontamente às ordens emitidas pelo chefe imediato ou pelo Responsável AVSEC do Aeroporto, no tocante aos procedimentos de controle;

3) Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;

4) Acionar o preposto da CONTRATADA, o Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC sempre que surgirem situações anormais na rotina de trabalho;

5) Desenvolver outras atividades subseqüentes ou secundárias, inerentes à função de proteção prevista na Resolução nº 116, no RBAC 107, ou nas instruções de trabalho do Aeroporto;

6) Informar prontamente ao preposto da CONTRATADA, ao Encarregado das Atividades de Segurança da CONTRATANTE, e/ou do Responsável AVSEC, sobre os objetos esquecidos, abandonados, danificados ou encontrados nos postos de inspeção, para registro do fato no Livro de Ocorrências;

7) Exercer a fiscalização e proteção dos bens móveis e imóveis, existentes na área, impedindo quaisquer danos a estes bens;

8) Interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências conforme determinação emanada do Responsável AVSEC;

9) Cumprir e fazer cumprir as Normas e Regulamentos da CONTRATANTE, e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em seu posto de serviço;

10) Registrar as irregularidades verificadas em seu turno de trabalho, anotando-as em Livro de Ocorrências, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

11) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

12) Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de urbanidade, atendendo cordialmente ao público em geral, orientando-o e prestando informações necessárias;

13) Ter princípios de urbanidade, postura profissional e pessoal no perfil ético e moral, apresentando-se sempre uniformizado e higienizado; ser assíduo, pontual, disciplinado no serviço e apresentar-se portando ostensivamente a credencial aeroportuária;

14) Executar, em qualquer posto de serviço para o qual tenha sido escalado, outras tarefas correlatas da mesma natureza e níveis de complexidade;

15) Aplicar em suas atividades profissionais os princípios de relações públicas recebidos nos cursos de formação;

16) Fiscalizar e zelar pela limpeza e boa apresentação das áreas sob sua responsabilidade;

17) Adotar postura adequada às funções de APAC, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversa em telefone fixo e celular.

f - Os Serviços Específicos são aqueles executados de acordo com as particularidades de cada posto de serviço, dependendo da área de atuação, como por exemplo:

g - Utilizar equipamento de Raio-X, ou efetuar inspeção manual, para detecção de:

1) Armas brancas e de fogo;

2) Explosivos e detonadores;

3) Fontes de energia e dispositivos incendiários;

4) Simulacros de artefatos e/ou outros objetos proibidos e perigosos;

h - Efetuar o devido controle de tripulantes e pessoal de serviço que necessitem acessar áreas restritas do Aeroporto, em postos que disponham ou não de equipamentos de inspeção pessoal;

- i - Proceder à inspeção visual e manual de bagagens;
- j - Preservação de evidências;
- k - A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar os posicionamentos e horários de funcionamento dos postos de serviços contratados, respeitando as tarefas e funções previstas na execução dos serviços, ou noutras, mediante aviso prévio formal à Contratada, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

VIII - Da Forma de Execução dos Serviços e Efetivo mínimo necessário para execução dos Serviços:

- a - O controle será executado através do Canal de Inspeção, constituído de 01 (um) módulo, localizado no acesso à Sala de Embarque, anexo ao Terminal de Passageiros.
- b - O Módulo de Inspeção é constituído por 01 (um) pórtico detector de metais, 02 (dois) detectores manuais de metais e um Raio-X, onde serão inspecionados os passageiros e bagagens de mão.
- c - O Ponto de Controle de acesso destinado aos veículos e equipamentos é constituído de guarita, 02 (dois) detectores manuais de metais, 01 (um) rádio portátil, 01 (um) dilacerador de pneus.
- d - O efetivo mínimo no posto de trabalho para atender o módulo de inspeção de passageiros será composto por 05 (cinco) APAC, sendo 01 (um) exercendo a função VII e 01 (um) o FOLGUISTA.
- e - 01 APAC função I – APAC controlador de fluxo;
- f - 01 APAC função IV – APAC Inspeção de Pertences de Mão através de Equipamento de Raio-X;
- g - 01 APAC função VI – Acumula as funções APAC função II (APAC Inspeção de pessoas e APAC Função III (APAC Inspeção Manual de Pertences de Mão);
- h - 01 APAC função VII – Inspeção de Veículos e Equipamentos;
- i - O efetivo deverá ser composto por empregados de ambos os sexos (Feminino e Masculino), possibilitando a realização de inspeção manual ou busca pessoal em passageiros por APAC do mesmo sexo, conforme determinado nas normas da ANAC;
- j - O APAC para exercer a função VII pode ser de qualquer sexo.
- k - Em nenhuma hipótese será admitido que seja desguarnecido qualquer posto de trabalho. Para tanto, a contratada deverá manter pessoal preparado para substituições eventuais, tais como: férias, folgas, afastamentos, intervalos de refeições e saídas para as necessidades fisiológicas. O não cumprimento culminará em sanções administrativas previstas no contrato;
- l - As atividades a serem desenvolvidas pelos agentes de proteção na área onde funcionará o respectivo posto de serviço consistem basicamente em controlar, identificar o acesso de passageiros, tripulantes, pessoal de serviço, outras pessoas e veículos, mediante utilização de detectores de metais, e máquinas de Raios X e/ou outros, identificando e obstruindo o acesso de armas brancas, armas de fogo e outros artefatos e produtos perigosos à aviação civil, identificando pessoas através do sistema de credenciamento aeroportuário nos postos de controle de acessos e supervisão das áreas restritas e outras atribuições julgadas necessárias sob responsabilidade do Operador Aeroportuário e dentro dos parâmetros estabelecidos pela Agência Nacional da Aviação Civil – ANAC.
- m - As atividades primárias são procedimentos de inspeção visual e manual em pertences de mão, passageiros e outros.
- n - Orientação e informação aos usuários do sistema, sobre sua finalidade operacional e técnica, se for o caso.
- o - Exercer proteção de seu posto de serviço e áreas adjacentes e proteção dos bens móveis e imóveis existentes na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes.
- p - Colaborar com a segurança aeroportuária no contexto geral, com o objetivo de aperfeiçoar o sistema de segurança da qual será um componente ativo.
- q - Seguir orientações e determinações da Administração Aeroportuária, dentro do escopo, conforme previsto na regulamentação da Agência Nacional – ANAC.
- r - Atender ao público em geral orientando e prestando informações adequadas.
- s - Registrar em livro de ocorrências, qualquer irregularidade verificada nos turnos de trabalho, para adoção das providências cabíveis.
- t - Evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades que interfiram no bom andamento dos serviços, acionando sempre que necessário o seu Superior hierárquico imediato, para que este, em conjunto com o Operador Aeroportuário, execute as correções cabíveis além de outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, conforme determinações emanadas pela Administração Aeroportuária.

u - Estas atividades são de caráter essencialmente preventivo e visam basicamente atingir os seguintes objetivos: Inspeção de passageiros, bagagens de mão e controle de acessos, no momento do embarque de passageiros, tripulantes, e pessoal de serviço.

v - O efetivo deverá ser mantido em número adequado e qualificado para atender a completa execução de todas as tarefas a cargo da Contratada, de forma a garantir a satisfação do público da Contratante. Nesta condição, o número de empregados deverá ser o necessário para composição do módulo padrão mínimo para a inspeção de passageiros, tripulantes e bagagem de mão, conforme RBAC 107EMD07 e IS 107-001 – Revisão I.

w - Todos os Agentes devem estar aptos a operar o equipamento de Raio X para efetuar o rodízio exigido em norma.

x - As datas e horários das escalas de trabalho serão determinados pela Administração Aeroportuária conforme o cronograma de voos disponibilizado pelo Operador Aéreo, com vistas a atender as necessidades operacionais;

y - Os horários poderão sofrer alterações devido ao horário do voo regular que será operado no aeroporto, ou outro motivo justificado;

z - As distribuições, horários de funcionamento e escala de serviço a serem realizadas nos respectivos postos de trabalho deverá atender o cronograma disponibilizado pelo Operador Aéreo, sendo passível de constantes mudanças e alterações nos dias e horários das operações comerciais no Aeródromo. As escalas podem incluir feriados e finais de semana;

IX - Do Pessoal a ser Empregado nos Serviços:

a - Todo o efetivo incluído no contrato de serviços contínuos, na modalidade de proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita deverão ser recrutados, selecionados, formados e reciclados, obrigatoriamente de acordo com o estabelecido na Resolução nº 63 – Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil, de 26 de novembro de 2008 - PNI/AVSEC.

b - O empregado que não possuir a formação exigida pela ANAC estará impedido de assumir as funções no Aeroporto, sendo a CONTRATADA responsável por sua substituição imediata, nos moldes definidos anteriormente neste contrato, sem ônus à CONTRATANTE.

c - Os empregados da empresa CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

1 - Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA;

2 - Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;

3 - Ser maior de dezoito anos;

4 - Não possuir antecedentes criminais;

5 - Não possuir dependência química de bebidas alcoólicas ou de substâncias consideradas ilegais, com ressalva para os casos de uso de drogas por receita médica, desde que não afetem adversamente o desempenho das atividades;

6 - Ter grau de escolaridade de Nível Médio compatível com a função a ser desempenhada, conforme CBO 517305; (código brasileiro de ocupações);

7 - Efetuar comunicação oral e escrita na língua portuguesa em nível satisfatório;

8 - Ter capacidade de desenvolver trabalhos em equipe;

9 - Ter capacidade de lidar com situações de crise;

10 - Ter iniciativa para direcionar ou resolver situações críticas;

11 - Demonstrar comprometimento com objetivos da segurança da aviação civil;

12 - Ter capacidade de observação e percepção apurada;

13 - Ter concluído, com aproveitamento, no exame de certificação da ANAC, o curso Básico em AVSEC e em Inspeção de Segurança em Aviação Civil;

14 - Visão, com ou sem uso de lentes corretoras, capaz de ler uma placa de automóvel ou outra sinalização similar a uma distância de 23m e rótulos de embalagens a uma distância entre 30 cm e 50 cm;

15 - Percepção de cores suficiente para utilizar o equipamento de Raio-X em cores e examinar credenciais com códigos de cores;

16 - Audição, com ou sem uso de aparelhos auditivos, capaz de ouvir comunicações por rádio ou telefone, sinais de áudio emitidos por equipamentos de segurança e uma conversa humana em um nível médio de voz a uma distância de 2,5 m em ambiente silencioso;

17 - Olfato capaz de distinguir diferentes odores;

18 - Tato capaz de perceber, em uma inspeção ou revista manual, armas de fogo, objetos perfurocortantes e objetos proibidos para embarque nas aeronaves, fixados como tais pela ANAC por meio da Resolução 515/2019;

19 - Capacidade de observação e concentração suficiente para identificar, anotar e atuar sobre elementos de informação, circunstâncias ou imagens, de uma forma eficaz;

20 - Conhecimento dos seguintes equipamentos:

21 - Aparelho de Raio-X;

22 - Pórtico detector de metais;

23 - Detector manual de metais;

24 - Rádio intercomunicador.

25 - Capacidade e disposição para trabalho em regime de escala, trabalho noturno, aos finais de semana e feriados, prorrogação da jornada de trabalho, e lidar com um público desafiador.

X - Dos Uniformes e EPI's:

a - Os empregados devem se apresentar devidamente uniformizados e identificados, por meio do Credenciamento Aeroportuário emitido pela Contratante, mediante comprovação de vínculo empregatício e certificados de formação e atualização para desempenho das atividades.

b - O fornecimento e a reposição dos uniformes e equipamentos de proteção individual exigidos são de exclusiva responsabilidade da Contratada, bem como a manutenção das peças em quantidade suficiente, de boa qualidade e em perfeito estado de conservação.

c - A especificação técnica dos uniformes será fornecida pela Contratante, conforme descrições contidas no Anexo VI.

d - Os uniformes deverão ser substituídos anualmente ou quando se encontrarem fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela Contratante.

e - Os uniformes e EPI deverão ser utilizados pelos empregados da Contratada a partir do início da vigência do contrato, conforme discriminado no Anexo deste contrato e precificado na Planilha de Custos e Formação de Preços de Serviços Contínuos – Orçamento Estimado, apensados nas propostas recebidas.

f - O modelo do uniforme deve ser aprovado pela Contratante e deve ser adequado à condição climática e ao local de trabalho.

g - Os Agentes de Proteção trabalharão uniformizados, de acordo com modelo previamente aprovado pela Contratante, dotado de peças e tecidos adequados às condições climáticas e ao local de trabalho.

h - Os uniformes aprovados deverão ser utilizados, exclusivamente, na execução dos serviços objeto do presente contrato.

i - A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados, conforme a legislação determina, por sua conta. O não fornecimento poderá incorrer na aplicação das cominações contratuais vigentes;

XI - Das Medidas e Normas de Segurança:

a) - A Contratada deverá manter seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequação do uniforme e equipamento de proteção individual de segurança, devendo apresentar no início da prestação dos serviços os seguintes documentos:

1 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, de todos os empregados, antes do início das atividades (original);

2 - Fichas de controle de distribuição de EPI (cópia);

3 - Laudos técnicos de insalubridade/periculosidade (cópia);

4 - OSS – Ordem de serviço de segurança (cópia);

5 - PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional (cópia);

6 - SESMET – Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho (registro);

7 - Outros documentos legais exigidos pela legislação em vigor, tais como exames de acuidade visual e audição;

8 - A Contratada, antes do início dos serviços deverá desenvolver junto ao seu pessoal do SESMET, um plano de segurança e medicina no trabalho, no qual deverão mostrar todas as medidas que serão adotadas para o desenvolvimento seguro de todas as atividades.

9 - A Contratante poderá exigir da Contratada a qualquer momento, exames e comprovantes de aptidão médica de seus funcionários, referentes a eventuais atualizações e exigências nas normas e legislações vigentes, estipulados pela autoridade das atividades da Aviação Civil.

XII - Recebimento provisório e/ou definitivo:

a - O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso I alíneas “a” e “b”, seus parágrafos e art. 76 da Lei n.º 8.666/93, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

1 - Recebimento provisório pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

i) Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

2 - Recebimento Definitivo será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplam plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de 10 (dez) dias.

b - Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas (Art. 69º, lei 8.666/93).

c - Será interrompido o prazo de recebimento definitivo e suspenso o prazo de pagamento até que seja sanada a situação;

d - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento provisório não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

e - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais.

XIII - O período de vigência será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais, permitido em até 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a certificação de execução emitida pelo gestor do contrato, também apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida do serviço realizado, folha de frequência e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato.

II - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias (Despesas e Desdobramentos respectivamente) conforme planilha em anexo.

III- A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

IV - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras

V - A nota fiscal/fatura deverá conter discriminação resumida do objeto, total para cada produto, número da licitação, número do Contrato de Prestação de Serviço, número do empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas, deverão ser impressas de maneira clara, inteligível, inviolável, ordenada e dentro de padrão uniforme e nos termos da instrução normativa 1234/12, da RFB que dispõe sobre o IR retido na fonte, requer seja destacado na nota fiscal a alíquota e valor do IR a ser retido.

CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias, conforme números reduzidos e desdobramentos que seguem:

a) 10 Secretaria Municipal De Desenvolvimento Economico - 10.02 Departamento De Desenvolvimento Economico - 041230011.2.014000 Manutencao Do Gabinete Do Secretario De Administracao E Financas - 36910027.2.029000 Manter Aeroporto - 3.3.90.39.05.00.00 Servicos Tecnicos Profissionais - Fonte N° 0 - Ação N° 2029 - Desdobramento N°7414 - Despesa N°1023.

CLÁUSULA SEXTA - GESTOR DO CONTRATO

I - A administração indica como **gestor** do contrato de prestação de serviço:

a) o Secretário de Desenvolvimento Econômico, Marcos Colla, ou outro que vier a substituí-lo.

II - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

III - Compete ao gestor do contrato de prestação de serviço, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

IV - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA - FISCAL DO CONTRATO

I - A administração indica como **fiscal** do contrato de prestação de serviço:

a) Diretora do Departamento de Transporte Aéreo, Elenice A. Catafesta.

II - Compete ao fiscal do contrato de prestação de serviço, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Manter, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

II - Responsabilizar-se legal, administrativa e tecnicamente pela ordeira execução dos serviços contratados primando pela qualidade dos mesmos, nos termos da legislação vigente;

III - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, o local de prestação dos serviços;

IV - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital e seus anexos, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

V - Caberá a contratada recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais habilitados e capacitados para execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, civil, fiscais, enfim, os encargos previstos na legislação e de quaisquer decorrentes da sua condição de empregador;

VI - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

VII - A vencedora do certame deverá comprovar que seus empregados possuem os requisitos básicos constantes no Apêndice H da IS 107-001I, mediante apresentação de certificados válidos;

VIII - A Contratada deverá apresentar com 15 (quinze) dias de antecedência ao início do contrato, cópia dos certificados de conclusão dos Cursos: Formação em Básico AVSEC e Formação em Inspeção de Segurança da Aviação Civil, previstos na legislação para o cumprimento do objeto licitado, estando sujeita à rescisão contratual, caso essa exigência não seja cumprida. Dessa forma, a Contratada apresentará à Contratante pessoal treinado e em condições de desenvolver imediatamente os serviços, submetendo os empregados a reciclagens anuais;

IX - Apresentar corpo gerencial técnico, devidamente especializado em treinamento, previsto no curso de Serviços Auxiliares de transporte Aéreo para a proteção da Aviação Civil, contido na Resolução N° 116, da

Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como Normas e instruções da Administração Aeroportuárias, 15 (quinze) dias antes do início do contrato;

X - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de credenciais, com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual adequados;

XI - Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, empregado que apresentar conduta inconveniente ao serviço;

XII - Em nenhuma hipótese os postos de serviço poderão ficar descobertos, devendo a Contratada prever e manter uma reserva técnica para reposição de faltas, folgas, férias, intervalos para refeições, etc., conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto;

XIII - A Contratada deverá providenciar, imediatamente, a reposição de faltas no período máximo de 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho que haja problema de efetivo, sob pena de rescisão contratual;

XIV - Fornecer mensalmente as escalas de serviços, bem como as folhas de frequência, em papel timbrado da empresa, inclusive do folguista;

XV - Nomear líderes responsáveis pelos serviços (preposto), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes líderes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVI - Apresentar a relação nominal dos funcionários que atuarão no local, e providenciar toda a documentação exigida para a emissão da cédula de credenciamento que será fornecida pela Contratante, para acessar as áreas restritas do Aeroporto;

XVII - O Credenciamento será efetuado pela Contratante, mediante solicitação formal da Contratada, anexando cópias autenticadas dos documentos solicitados pelo setor competente do Aeroporto, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - Manter controle da validade das Credenciais Aeroportuárias e solicitar renovações com no mínimo (30) dias de antecedência;

XIX - Não será permitido o acesso de empregados que se apresentarem para a execução de suas atividades sem a sua credencial aeroportuária, a qual é de caráter pessoal e intransferível;

XX - Informar no prazo máximo de 01(um) dia útil, os nomes dos empregados desligados de seu quadro de pessoal, com a apresentação da credencial retida no ato do desligamento. Nestas circunstâncias, ou quando ocorrer o encerramento ou rescisão do contrato;

XXI - Estabelecer aos seus empregados, quando em trânsito pelas dependências do Aeroporto, que se submetam às fiscalizações e orientações que a Contratante exercer sobre os serviços prestados;

XXII - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;

XXIII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

XXIV - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

XXV - Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

XXVI - Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho;

XXVII - Cumprir rigorosamente as Normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme a legislação determina, fiscalizando o uso e fornecendo todos os equipamentos de proteção individual – EPI necessários ao desenvolvimento das funções de seus empregados. O não fornecimento poderá incorrer na aplicação das sanções contratuais;

XXVIII - Responsabiliza-se pelo transporte de seus empregados, compreendendo o deslocamento da residência até o Aeroporto e vice-versa;

XXIX - Orientar seus empregados a manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

XXX - Sujeitar-se ao horário de trabalho que a Contratante adotar ou determinar, de acordo com as necessidades dos serviços, sendo a alteração comunicada pelo Operador Aeroportuário, com antecedência de 30 (trinta) dias da data fixada para o início dos mesmos;

- XXXI** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante, conforme descrito no PSA (Plano De Segurança Aeroportuária) da Contratante;
- XXXII** - Os equipamentos de inspeção e comunicação deverão ser manuseados com zelo e responsabilidade pelos empregados da Contratada, no caso de quaisquer defeitos ou avarias causados por negligência ou mau uso, a contratada será responsabilizada e deverá providenciar sua substituição de forma imediata, a fim de não prejudicar o funcionamento normal dos postos de trabalho e desenvolvimento das funções;
- XXXIII** - Os rádios portáteis, e os DMM (detectores manuais de metais) que serão utilizados nos postos de trabalho da contratada deverão ser retirados e entregues na Administração Aeroportuária antes do início e final de cada turno, para conferência das condições gerais de funcionamento e recarga das baterias;
- XXXIV** - Apresentar Plano de Segurança de Empresa de Serviços e Concessionários Aeroportuários – PSESCA, conforme RBAC 107 Emenda 07 – seção 107.215.
- XXXV** - Elaborar um Plano de Execução de trabalho e apresentá-lo à Contratante até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, o qual deverá ser compatível com os horários operacionais do Aeroporto no que se refere à execução dos serviços, com turnos de trabalho em horários flexíveis sendo passíveis de alterações a qualquer momento, estando sempre adequados ao definido pela Contratante, com quantidade suficiente para atender os postos de trabalho, sendo todo o pessoal apto e habilitado para as rotinas operacionais do Aeródromo;
- XXXVI** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Aeroportuária, qualquer anormalidade ou irregularidade verificada, inclusive de ordem funcional, que venha a interferir na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- XXXVII**- A CONTRATADA manterá o Livro de Ocorrências, onde serão registrados os fatos e informações julgados relevantes à prestação dos serviços, devendo ser rubricado pela CONTRATADA, por meio de seu preposto, e pelo Responsável AVSEC a cada novo registro.
- XXXVIII** - Os registros de que trata o subitem anterior, deverão ser diários, havendo fato relevante ou não, e encaminhados para a ciência e visto da Superintendência ou Responsável AVSEC do Aeródromo.
- XXXIX** - Fornecer, a qualquer momento, todas as informações ou documentos impressos e digitalizados, de interesse para a execução dos serviços que a CONTRATANTE julgar necessárias conhecer ou analisar;
- XL** - Providenciar, quando solicitado pela Contratante, no prazo de 15 (quinze) dias, documentação adicional:
- XLI** - Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada;
- XLII** -Cópia dos respectivos comprovantes de depósitos bancários relativos aos créditos dos salários dos seus empregados;
- XLIII** - Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- XLIV** - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- XLV** - Registro de frequência (demonstrativo de ponto);
- XLVI** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor do objeto da licitação;
- XLVII** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- XLVIII** - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93;
- XLIX** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I** - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- II** - Garantir à Contratada, acesso às suas instalações;

- III - A Contratante poderá solicitar à Contratada sem quaisquer ônus, o afastamento de empregados que descumprirem as normas de trabalho da Contratante, ou apresentar-se fora dos padrões de atendimentos exigidos, ou causar qualquer tipo de constrangimento por negligência, imprudência ou incompetência;
- IV - Notificar a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, com ônus total à Contratada;
- V - Os equipamentos de inspeção e comunicação serão fornecidos pela Contratante, de forma a atender às condições mínimas estabelecidas para o Módulo de inspeção, buscando suprir as necessidades do posto de trabalho em quantidade e qualidade suficientes;
- VI - Colocar a disposição da Contratada toda a legislação, normas, instruções de trabalho, ordem de serviço e programas de trabalho de sua competência, com o objetivo de facilitar e orientar a execução dos serviços contratados;
- VII - Fornecer sem custos à contratada, as credenciais de identificação aeroportuária de seus empregados, bem como todos os cursos de conscientização (AVSEC, SGO) necessários para emissão da Credencial Aeroportuária;
- VIII - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;
- IX - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;
- X - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela contratada;
- XI - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- XII - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- I - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.
- II - Colaborar com as medidas de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- III - Preferir utilizar materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- IV - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- V - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- VI - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- VII - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- VIII - Dar preferência a descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.
- IX - Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.
- X - Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, devendo ser observadas as normas ambientais vigentes.
- XI - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- XII - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- XIII - Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.

XIV - Observar a Resolução CONAMA n.º 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

XV - Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

XVI - É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.

XVII - Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.

XVIII - Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.

XIX - Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento.

XX - Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

XXI - A Contratada deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

i - Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;

ii - Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.

XXII - Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

XXIII - Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos e onde houver plano de manejo de resíduos, seus empregados deverão ser orientados para que cumpram as normas ambientais nele estabelecido.

XXIV - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

XXV - Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

I - Os preços acordados poderão ser alterados por repactuação, obedecendo ao interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

II - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

III - As repactuações serão precedidas de solicitação formal da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos gastos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, que fundamente a repactuação, conforme for à variação da despesa. A Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito à repactuação, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato de Prestação de Serviços sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá à preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário).

IV - Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

V - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

VI - A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

- VII** - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes com a mão de obra e com os insumos necessários à execução do serviço.
- VIII** - Será permitida a repactuação dos insumos, desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras, acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.
- IX** - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação feita pela Contratada e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- X** - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- XI** - As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- XII** - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- XIII** - A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do Contrato de Prestação de Serviços.
- XIV** - Caso haja imprevisto ou fato superveniente não ocasionado pela Contratada que afete o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devidamente comprovada a situação mediante a apresentação de documentos fiscais ou outros fidedignos e justificada a necessidade, poderão os preços unitários anuais dos serviços serem realinhados, mediante e a partir de requerimento da Contratada para reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.
- XV** - Neste norte, frise-se que será assegurado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro para “manter as condições efetivas da proposta”, caso haja a devida justificativa do fato desencadeador do desequilíbrio, sendo que, qualquer alegação deverá ser fundada com base em eventos ocorridos posteriormente à apresentação da proposta ou lavratura do termo contratual.
- XVI** - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.
- XVII** - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.
- XVIII** - A repactuação ou o reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerão mediante solicitação formal da Contratada e serão firmados através de apostilamento, conforme preconiza o art. 65, § 8º da Lei de Licitações 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES POR INADIMPLENTO

- I** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**
- a)** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:
- I** - Advertência.
- II** - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato de prestação de serviço;
- III** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- IV** - Declaração de inidoneidade.
- V** - Descredenciamento do sistema de registro cadastral.
- b)** As sanções previstas nos subitens incisos I, III e IV do item anterior, poderão ser aplicadas

cumulativamente com a do subitem "II".

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no Contrato, poderá ser:

I - de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

II - de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão contratual, calculada sobre a parte inadimplida.

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato de prestação de serviço ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

c) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato de prestação de serviço nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do contrato de prestação de serviço, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato de prestação de serviço, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma..

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - O contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes ou unilateralmente pela administração na ocorrência dos casos previstos nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, cujo direito da administração o contratado expressamente reconhece.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Município de Pato Branco – Contratante
Robson Cantu – Prefeito

Contratada -
Representante Legal

ANEXO I - CONTRATO Nº ___/___
TABELA DESCRITIVA DE UNIFORMES E EPI'S

ANEXO III

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 58/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Pregoeira do
Município de Pato Branco - PR
Pregão Eletrônico nº 58/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a contratação de empresa para prestação dos serviços auxiliares ao transporte aéreo, para controle de acesso de pessoas e veículos às áreas restritas de segurança do Aeroporto Regional de Pato Branco Professor Juvenal Loureiro Cardoso, por meio de inspeção de passageiros, tripulantes, bagagem de mão, pessoal de serviço, e portão de acesso de veículos e equipamentos, de acordo com os procedimentos estabelecidos, e o previsto no Programa de Segurança Aeroportuária (PSA), atendendo as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	R\$ Unit.	R\$ Total

Prazo de Validade da Proposta é de: 90 (noventa) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO V
PLANILHA DE CUSTOS

DISPONÍVEL EM MÍDIA GRAVÁVEL E EDITÁVEL

**ANEXO VI
TABELA DESCRITIVA DE UNIFORMES E EPI's**

A qualidade e o modelo do uniforme deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, sendo o mesmo composto das seguintes peças para cada funcionário:

Especificação do Uniforme	Quantidade Por Agentes
Camisa social manga longa em tecido tricoline ou similar, na cor gelo	6,00
Cinto Social em couro na cor preta	1,00
Lenço em tecido seda na cor vermelha Feminino ou Gravata em tecido poliéster na cor vermelha masculino	1,00
Meia Social Preta	6,00
Sapato social na cor preta	2,00
Blazer social em tecido Oxford na cor preta Feminino ou Paletó social em tecido Oxford na cor preta masculino	1,00
Calça social em tecido Oxford na cor preta	4,00
Cardigã de lã decote V	1,00
Luvas descartáveis, caixa com 100 unidades	3,00
Protetor Auricular (caso necessário), pacote com 100 unidades	1,00

ANEXO VII
TERMO DE VISITA TECNICA

Ref.:

Nº

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade n._____, expedida pela _____, e do CPF n. _____, para fins de participação na licitação, vistoriou as instalações do Canal de Inspeção, nas dependências do Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), de de 2023 .

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

(NOME DA EMPRESA)

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cargo Completo

ANEXO VIII
TERMO DE RESPONSABILIDADE (DISPENSA DE VISTORIA)

Ref.: Processo Nº

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, no endereço _____, telefone _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e do CPF nº _____, para fins de participação na licitação, sob risco de incorrer nas penalidades cabíveis, que em virtude do declínio da visita técnica assumimos, incondicionalmente, a **RESPONSABILIDADE** de realizar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como garantir a sua plena execução, durante toda a vigência do contrato decorrente desta licitação, certos de que não nos caberá, a *posteriori*, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado.

Atenciosamente,

(Local), de 2023 .

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

(NOME DA EMPRESA)

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cargo Completo

ANEXO IX
DECLARAÇÃO ATENDIMENTO A RESOLUÇÃO Nº116/2009

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Pregão Eletrônico nº 58/2023

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que atende os requisitos da Resolução nº 116, de 20/10/2009 editada pela Agência Nacional de Aviação Civil para se cadastrar junto ao Aeroporto Regional de Pato Branco como empresa auxiliar de transporte aéreo.

Atenciosamente,

(Local), de 2023 .

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

(NOME DA EMPRESA)

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL

Cargo Completo