



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 192/14

CONVITE Nº. 025/14

O Município de São João da Boa Vista convida esta empresa e demais interessadas, com a finalidade de atender à requisição do Departamento de Esportes, através da dotação orçamentária 13.01.339039, tipo menor preço, regido pela lei 8.666/93 e suas alterações, ficando a entrega dos envelopes marcada para até **às 08h30min do dia 09/09/2014**, no Setor de Compras, Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, 125, e a abertura dos mesmos **para 30 minutos após este prazo**.

I – OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios durante a Final Estadual dos Jogos Escolares**, conforme as especificações constantes do Memorial Descritivo, que integra este Edital como Anexo I.

II – DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL

2.1 – A abertura dos envelopes relativos à habilitação e à proposta será efetuada da seguinte forma:

2.1.1 – Na data e horário estabelecidos no Preâmbulo deste edital: recebimento dos envelopes contendo a documentação e recolhimento das propostas fechadas de que tratam os itens IV e V, que poderão ser abertas imediatamente após a fase de habilitação, caso tenha havido desistência expressa de todos os participantes do certame quanto a interposição de recurso em relação à habilitação.

2.1.2 – Os envelopes 01 – “Documentação” e 02 – “Proposta de Preços” deverão ser entregues até a data e horário limite estipulados no preâmbulo deste Edital no Setor de Compras, Licitações e Contratos, situado na Avenida Dr. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – SP.

2.2 – Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

2.3 – Os envelopes de documentação e proposta encaminhados à Comissão Municipal de Licitações após a data e horário fixado no presente Convite serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

2.4 – A empresa interessada em atender o objeto, que pretender obter esclarecimentos sobre o Convite, deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, *fax ou e-mail*, enviados ao endereço abaixo, dentro do prazo de até 2 (dois) dias antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Comissão de Licitação responderá por escrito às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que tenham sido convidados ou venham a retirar o convite, no seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Fones: (19) 3634-8005/06 e fax: (19) 3634-8007

e-mail: licitasjbv@gmail.com

Avenida Dr. Durval Nicolau, 125, - Jd. Priscila

CEP 13874-122 – São João da Boa Vista/SP

2.5 – Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento solicitado, a Comissão de Licitação responderá no prazo de até 2 (dois) dias, suspendendo a reunião, se necessário.

2.6 – Até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá também impugnar o ato convocatório do Convite. A Comissão de Licitação julgará e responderá por escrito em até 3 (três) dias úteis.

2.6.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante esta administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura dos envelopes com as propostas.

2.6.2 – Reconhecida a complexidade e relevância da impugnação apresentada, a Comissão de Licitação responderá no prazo de até 2 (dois) dias, suspendendo a reunião, se necessário.

2.6.3 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h às 16h, de 2.ª a 6.ª feira.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

2.6.4 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Os documentos exigidos neste Convite poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão Municipal de Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.1.1 – Serão aceitas somente cópias legíveis;

3.1.2 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

3.1.3 – Não será aceito pela Comissão que qualquer documento exigido seja substituído pelo “protocolo” de pedido do mesmo; e

3.1.4 – À Comissão Municipal de Licitações reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.2 – As certidões que forem omissas quanto a sua validade somente serão aceitas com até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

3.3 – As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador(es) com poderes específicos ou por seu(s) representante(s) legal(is). A carta de Credenciamento, a Procuração e/ou a prova da condição de Sócio ou Diretor da empresa deverá acompanhar os documentos constantes do ENVELOPE 01. Querendo, poderão exibi-la também, na 1ª Sessão Pública, a fim de facilitar os trabalhos da Comissão, sob pena de ficar impedida de manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

3.4 – Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e forma diferentes, bem como encaminhados por fax e Internet.

IV – DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE 01

4.1 – A licitante deverá apresentar dentro do Envelope 01 os documentos especificados para participação deste Convite, entregues de forma ordenada, de preferência, na seqüência a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame pertinente:

4.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.2 – Estatuto, ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, bem como as alterações posteriores, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, e no caso de sociedades por ações ou sociedade civil, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, igualmente arquivados no órgão competente;

4.1.3 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou equivalente, dentro do prazo de validade;

4.1.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de certidão expedida pelo órgão competente, no máximo há 60 (sessenta) dias ou que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

4.1.5 – Prova de regularidade relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito ou da Certidão Positiva com efeito de Negativa, dentro de seu prazo de validade.

4.1.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, dentro do seu prazo de validade.

4.1.7 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

4.1.8 – Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do seu prazo de validade.

4.1.9 - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

4.2 – Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, **conforme modelo abaixo:**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9º da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, referente ao **Convite nº. 025/14** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso seja declarada vencedora deste Certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

(Local e data)
(Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

4.3 – Declaração expedida pela empresa de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, de que a empresa não possui em seu quadro pessoal menor de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, **conforme modelo abaixo:**

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo licitatório Convite n.º 025/14, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos ____ de _____ 2014.
(Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

4.4 – Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à Comissão Municipal de Licitações, juntamente com a sua Documentação, a declaração com os seguintes termos:

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE À COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório Convite nº 025/14, realizado pelo Município de São João da Boa Vista.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos ____ de _____ 2014.
(Assinatura do representante legal da empresa)
(Em papel timbrado da empresa licitante)

4.4.1 – **A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada** por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração do subitem anterior:

4.4.1.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

4.4.1.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

4.4.1.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

4.4.1.4 - Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

4.4.2 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, na forma descrita nos itens 8.2 e 8.3 deste Edital.

4.5 – Os documentos deverão ser apresentados em envelope opaco, lacrado e no qual constará externamente e devidamente digitado/datilografado, impresso ou escrito de forma legível o seguinte:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO

CONVITE N.º 025/14

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ENDEREÇO

TELEFONE E FAX

E-MAIL

ENTREGA DO ENVELOPE: ATÉ ÀS 08h30min DO DIA 09/09/2014

ABERTURA DO ENVELOPE: ÀS 09h DO DIA 09/09/2014

TELEFONE PARA CONTATO _____

V – DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 02

5.1 – A proposta será feita preferencialmente utilizando-se do **Anexo III** deste Convite, datilografada, impressa ou manuscrita de forma legível em caneta esferográfica de tinta azul ou preta, a qual deverá receber o carimbo do CNPJ da empresa proponente, ser datada e assinada, sendo vedada a apresentação via fax ou e-mail, sob pena de desclassificação.

5.2 – Juntamente com a proposta deverá ser apresentada uma **planilha de composição de custos para a prestação dos serviços**.

5.3 – A proposta que contiver rasuras ou ressalvas será desclassificada.

5.4 – A proposta deverá ser apresentada em envelope opaco, lacrado e no qual constará externamente e devidamente digitado/datilografado, impresso ou escrito de forma legível o seguinte:

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA

CONVITE Nº. 025/14

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ENDEREÇO

TELEFONE E FAX

E-MAIL

ENTREGA DO ENVELOPE: ATÉ ÀS 08h30min DO DIA 09/09/2014

TELEFONE PARA CONTATO _____

5.5 – A proposta da licitante, de acordo com o modelo constante do **Anexo III**, indicando o valor global proposto, expresso em algarismos e por extenso, em moeda corrente brasileira, estando nele incluídas todas as despesas decorrentes com o objeto desta licitação, tais como impostos, taxas, seguros, mão-de-obra e quaisquer outros custos.

5.6 – O preço proposto será fixo e irrevogável durante o período contratual.

5.7 – Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

5.8 – Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com este processo licitatório.

VI – DOS PRAZOS

6.1 – A proposta de preço deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo deste Convite para o recebimento dos envelopes “Documentação”, e “Proposta de Preço”.

6.2 – Caso os prazos estabelecidos neste Convite não estejam expressamente indicados na proposta de preço, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

6.3 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e, caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade referida a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

VII – JULGAMENTO

7.1 – O julgamento das propostas será pelo **menor preço global**, observados os critérios do artigo 48 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

7.2 – A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.4 e de 8.1 a 8.4 deste edital, **deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, conforme subitem 4.4 do edital, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

7.3 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte que possuir **restrição em qualquer um dos documentos de regularidade fiscal** terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em dois dias úteis, **a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.**

7.3.1 – O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.2 – O prazo de que trata o item 7.4 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.3 – A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.4, implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.4 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.

VIII – CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte.

8.1.1 – Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

8.2 – Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 8.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

8.3 – Se nenhuma microempresa, ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 7.3 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.4 – O disposto nos itens 8.1 a 8.3 deste edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.5 – As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

IX – DOS RECURSOS

9.1 – Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações cabem recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.1.1 – Os recursos cabíveis nos termos do artigo 109 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações deverão ser **protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo**, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

9.1.2 – Não serão aceitos recursos encaminhados via fax ou e-mail.

9.2 – Os recursos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas terão efeito suspensivo. Nas hipóteses de recursos contra atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações, caberá à autoridade competente atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto, motivadamente e presentes razões de interesse público.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

9.3 – Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão na fase de julgamento da habilitação, os envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião, para posterior abertura, em data que será fixada pela Comissão Municipal de Licitações, o que fará constar em ata.

9.4 – Os recursos serão dirigidos ao Exmo. Senhor Prefeito Municipal de São João da Boa Vista por intermédio da Comissão Municipal de Licitações, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

9.5 – Depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido ao Prefeito Municipal, para que se proceda à devida homologação e subsequente adjudicação.

X – DO CONTRATO

10.1 – Fica dispensado o instrumento de contrato conforme artigo 62 *caput*, parte final e seu § 2.º da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

XI – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1 – 1. O objeto desta licitação deverá ser executado nas unidades constantes na Tabela de Locais, em conformidade com o Anexo I – Memorial Descritivo dos serviços, parte integrante deste edital.

XII – DO PAGAMENTO

12.1. A Contratada apresentará até o 15º (décimo quinto) dia após a prestação dos serviços, ao Almoxarifado, a fatura correspondente aos serviços prestados, o qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

12.1.1. Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente a quantidade de dias de serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos e as faltas serem excluídas do total;

12.1.2. A fatura, para que possa ser conferida, deverá ser acompanhada de um relatório assinado pelo Departamento requisitante que, com base no caderno técnico apresentado, deverá atestar os serviços que foram total ou parcialmente executados, procedendo com as reduções quando pertinentes.

12.2. A fatura não aprovada pelo departamento requisitante será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem 12.1, a partir da data de sua reapresentação.

12.3. A devolução da fatura não aprovada pelo departamento requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda o a execução dos serviços.

12.4. A Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de sua aprovação.

12.5. A Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do:

a) adimplemento dos funcionários que prestaram os serviços;

b) recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), bem como do FGTS, mediante a apresentação de cópias das guias, juntamente com a fatura de prestação de serviços. As cópias deverão ser anexadas ao processo de despesa, sob pena de não realização dos pagamentos devidos. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).

XIII – SANÇÕES

13.1. Por força do presente edital, observado o estabelecido nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, estabelece-se que:

13.1.1. Nos termos do artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais porventura aplicáveis, nos seguintes casos:

a) apresentação de documentação falsa;

b) retardamento na execução do objeto contratual;

c) falha na execução do contrato;

d) fraude na execução do contrato;

e) comportamento inidôneo;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

f) declaração falsa;

g) fraude fiscal.

13.1.2. O CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 11.1.1. da presente cláusula;

b) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 11.1.1. da presente cláusula, alíneas “b” e “c”, que por suas características inviabilizem a realização do evento. Caso ocorra a inexecução parcial da contratação, a multa compensatória será no montante de 20% (vinte por cento);

13.2. Para fins deste instrumento, considera-se:

13.2.1 inexecução contratual – o inadimplemento injustificado de obrigação contratual que não mais poderá ser cumprida pela CONTRATADA, seja por não mais existir utilidade para o CONTRATANTE, seja por outros motivos apurados conforme o caso concreto, caracterizando inadimplemento contratual absoluto;

13.2.2 A inexecução poderá ser:

13.2.2.1 total – quando, pela ação ou omissão da contratada, inviabilizar a realização do evento.

13.2.2.2 parcial - quando, pela ação ou omissão da contratada, prejudicar ou não disponibilizar serviço ou material descrito no caderno técnico que prejudique parte do evento.

13.2.3 comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

13.3. As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da CONTRATADA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos serviços não prestados ou parcialmente prestados.

13.4. Da aplicação das penalidades estabelecidas na presente cláusula caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

13.5. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

13.6. Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa e/ou cobrado judicialmente.

XIV – DO CONVITE

14.1 – A critério da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, este Convite poderá:

14.1.1 – ser anulado, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

14.1.2 – ser revogado, a juízo da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

14.1.3 – ter a data de abertura dos envelopes transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

14.2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Convite:

14.2.1 – A nulidade do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº. 8.666/93; e

14.2.2 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Após a entrega do envelope Proposta, não será permitido que os proponentes façam retificações, cancelamentos ou alterações nas condições estipuladas no Convite.

15.2 – Não serão consideradas alegações posteriores das empresas de engano relativo ao preço ou referente às especificações propostas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

15.3 – A participação nesta licitação implica na aceitação deste Convite, bem como dos Anexos a ele incorporados.

15.4 – Os interessados poderão obter as informações que se fizerem necessárias ao perfeito entendimento do objeto desta Licitação no Setor de Compras, Licitações e Contratos, ou através do e-mail licitasjbv@gmail.com, ou ainda do telefone (19) 3634-8006, de 2.ª a 6.ª feira das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

XVI – DOS ANEXOS

16.1 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

16.1.1 – Anexo I: Memorial Descritivo;

16.1.2 – Anexo II: Modelo de Planilha de Composição de Custos;

16.1.3 – Anexo III: Modelo de Proposta de Preço.

XVII – FORO

17.1 – As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas pelo juízo competente da Comarca de São João da Boa Vista, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 01 de setembro de 2014.

DOUGLAS DA SILVA VITIELLI
Chefe do Setor de Licitações e Licitações

LUIZ CARLOS SARTORI
Diretor do Depto. de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com a efetiva cobertura dos postos designados, conforme Tabela de Locais.

2. DEFINIÇÃO DOS POSTOS

2.1 Os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, caracterizam-se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pelos órgãos da administração, cujas atividades a serem desenvolvidas não se confundem com aquelas que somente podem ser desempenhadas por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, quais sejam: Lei Federal nº 7.102/83, alterada pelas Leis Federais nºs 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória no 2.184/01 e pela Lei Federal no 11.718/08, regulamentada pelos Decretos nºs 89.056, de 24.11.83 e 1.592, de 10.08.95, pelas Portarias DPF nº 891/99, DFP nº 320/04 e DG/DPF nº 3.233/2012, bem como pela alteração do art. 193 da CLT dada pela Lei Federal nº 12.740/12.

2.2 – Quantidade:

2.2.1 – 01 (um) posto de 12 horas, para cada uma das unidades escolares.

2.3 – Período:

2.3.1 - Os serviços deverão ser executados **durante o período noturno de 12 (doze) horas, do dia 19 até o dia 28 de setembro** de 2.014, **iniciando-se às 18h** do dia 19, inclusive aos sábados e domingos, **encerrando** no dia 28 de setembro as **06h00**.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

3.2.1 Assumir o posto, devidamente uniformizados, e com aparência pessoal adequada;

3.2.2 Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.2.3 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

3.2.4 Operar equipamento de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, catraca, computador e impressora, fornecidos pela contratada;

3.2.5 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas:

Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;

3.2.6 Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

3.2.7 Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;

3.2.8 Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo Contratante;

3.2.9 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;

3.2.10 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;

3.2.11 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

3.2.12 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.2.13 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

3.2.14 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.2.15 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.2.16 Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

3.2.17 Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

3.3 A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;

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

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, cabe à Contratada:

4.1 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no anexo "Tabela de Locais" e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante;

4.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

4.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;

4.4 Fornecer empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função;

4.5 Capacitar e treinar a mão-de-obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimentos para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação;

4.6 Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;

4.7 Fornecer mão-de-obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente, e com aparência pessoal adequada;

4.8 Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

4.9 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.10 Manter controle de frequência/pontualidade, de seus empregados sob este contrato;

4.11 Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;

4.12 Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.13 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

4.14 Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.15 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

4.16 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

4.17 Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

4.18 Visando a utilização mais eficiente de combustível e a redução de poluentes atmosféricos e gases de efeito estufa, deve-se priorizar os modelos de veículos classificados como "A" ou "B" pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular (PBEV), considerando-se sua categoria;

4.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

4.20 Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

4.3 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

5. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

5.2 O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

5.2.1 Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

5.3 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.4 Executar a medição dos serviços pela quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados e por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6. TABELA DE LOCAIS:

6.1 Os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, serão prestados nas dependências das instalações do Contratante, conforme tabela abaixo.

	ESCOLA	TELEFONE	ENDEREÇO	Diretor(a) Esc.	Delegação	Posto Serv
1	EE Padre Josue Silveira de Mattos	3633-1789	Rua Manoel m Martins 155 - Vila Brasil	Heloisa	Baurú	1
2	EE Cel Cristiano Osorio de Oliveira	3633-1946	Av Oscar Piraja Martins 80	Celia Maria	Campinas	1
3	EE Cel Joaquim Jose	3623-3034	Praça Cel Joaquim Jose 123 - Centro	Rita de Cassia	Capital	1
4	EE Domingos Theodoro de O. Azevedo	3622-3416	Rua Prof Francisco A. Martins s/n - Vila Loyola	Flavio Jose/Rose	S.J. Rio Preto	1
5	EE Profa Anesia Martins de Mattos	3633-1746	Rua Juvenal Nogueira 27 - Vila Conceição	Neiza Apda	Araçatuba	1
6	EE Profa Isaura Teixeira Vasconcellos	3631-7169	Rua Antonio Milan Sobrinho 1.461 - Jd Lucas Teixeira		Franca	1

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CRITÉRIOS UTILIZADOS:

7.1 As especificações técnicas e a descrição dos serviços são as constantes do CADTERC - Cadernos Técnicos de Serviços Terceirizados - Versão Janeiro/14 - Rev. 19 - Fev/14, do Governo do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS (*)

ESPECIFICAÇÃO:

NOME DA EMPRESA:

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Adicional Noturno	
Salário Total Mensal	
Encargos sociais (%)	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE TRANSPORTE	
Qte. bilhetes/mês	
Valor da tarifa de ônibus urbano	
Valor mensal	
Participação do empregado	
Subtotal da empresa	
Crédito PIS/COFINS	
Subtotal mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
CESTA BÁSICA	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
Quantidade	
Valor unitário	
Participação do empregado	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ASSISTÊNCIA FAMILIAR - Benefício Natalidade	
Quantidade	
Valor unitário	
Custo total mensal	

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

UNIFORMES E EPIS				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTE	CUSTO MENSAL (R\$)
Calça				
Camisa Manga Curta				
Tênis ou sapato de couro antiderrapante				
Meia				
Boné ou gorro				
Crachá de Identificação				
Bota				
Etc.				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
ASSISTÊNCIA FAMILIAR - BENEFÍCIO NATALIDADE	
AUXÍLIO CRECHE	
UNIFORMES E EPIS	
MATERIAIS E INSUMOS	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI)	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL	

(*) A licitante vencedora poderá ajustar a sua planilha, contanto que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos de seu preço e desde que constem todos os itens deste anexo.

(**) A planilha de custos deverá refletir todo o custo mensal considerando toda a equipe disponibilizada para a prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

(***) Caso a licitante apresente percentual de encargos diferente deste anexo, o mesmo deverá estar acompanhado de planilha demonstrativa.

(****) A disponibilização de materiais e insumos necessários para a execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO III PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/14
CONVITE Nº 025/14

ENTREGA DOS ENVELOPES: ATÉ ÀS 08h30min DO DIA
09/09/2014

ABERTURA DOS ENVELOPES: ÀS 09h DO DIA 09/09/2014

Razão Social			
Endereço			
Bairro	Cidade	Estado	CEP
CNPJ		I.E.	
Telefone		FAX	
Email			

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDDE POSTOS (A)	QTDDE DIAS (B)	VALOR POSTO/DIA (C)	VALOR GLOBAL (A X B X C)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS E EDIFÍCIOS, COM A EFETIVA COBERTURA DE 06 (SEIS) POSTOS DESIGNADOS CONFORME TABELA DE LOCAIS, DURANTE 12 (DOZE) HORAS DIÁRIAS, NO PERÍODO DE 09 (NOVE) DIAS, INICIANDO-SE ÀS 18H E ENCERRANDO-SE ÀS 06H00M, ENTRE OS DIAS 19/9/2014 E 28/9/2014, TUDO EM CONFORMIDADE COM MEMORIAL DESCRITIVO - ANEXO I.	06	09		

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: R\$ _____

_____, ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos