



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 016/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 15340/23

DATA DA REALIZAÇÃO: 21/09/2023

HORÁRIO: 08h30min.

LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro.

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO** (presencial), do tipo **MENOR PREÇO**, que será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, Lei Complementar 123/06 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e dos anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na data, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

ESCLARECIMENTOS: Setor de Licitações e e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br.

Integram este Edital os Anexos:

- I – Termo de Referência;**
- II - Descrição dos Serviços;**
- III - Sugestão de Cardápio;**
- IV - Modelo de Planilha de Composição de Custos;**
- V – Modelo de Proposta de Preços;**
- VI – Modelo da Ata de Registro de Preços.**

I - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E JANTAR) PARA OS ARTISTAS, PROFISSIONAIS, EQUIPES, MÚSICOS E DEMAIS MEMBROS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (anexo I) e Ata de Registro de Preços (anexo VI) que integram este Edital.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão, exclusivamente as microempresas ou empresas de pequeno porte, assim entendidas como aquelas cuja situação e comprovação se coadunam com o Capítulo II da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, devendo apresentar declaração e comprovação de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas, portanto, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar supracitada, no momento do envio da proposta de preços, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

2.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- 2.2.1 temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;
- 2.2.2. das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;
- 2.2.3. declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- 2.2.4. com falência decretada;
- 2.2.5 que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1 do item II do Edital;
- 2.2.6. que configurem quaisquer das hipóteses previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2.3 – 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 ser apresentada nos termos do subitem 3.1 do item III – DO CREDENCIAMENTO.

2.4 – Não serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de apoio quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de “protocolo”.

2.5 – Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados ou por Cartório competente, ou pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo aqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

2.6 – Todos os documentos deverão vir em língua portuguesa. No caso de origem estrangeira deverá vir acompanhado de tradução juramentada.

2.7 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.4. Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), desse não se credenciar ou ausentar-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5. Nos termos do subitem 2.1 da cláusula II – DA PARTICIPAÇÃO, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar à equipe de pregão, juntamente com os documentos de Credenciamento, DECLARAÇÃO com os seguintes termos:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/23

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 15340/23

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

OBJETO: ...

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ..., é:

() considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

() considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

3.5.1. 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:

3.5.1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

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

3.5.1.3. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.5.2 - Caso a licitante que declarar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, não poderá participar do certame.

3.5.3. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser entregues em separado dos envelopes "1" e "2";

3.5.4. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo abaixo, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº.s 1 e 2:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório **Pregão nº. 016/23** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

4.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA

PREGÃO N.º 016/23

(RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E FAX)

(E-MAIL)

ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º 016/23

(RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E FAX)

(E-MAIL)

4.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, após o que, o original será devolvido.

4.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. O **Anexo V** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta; devendo ser preenchido datilografado, impresso ou à mão, de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas; e ser datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. **A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:**

a) A denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail e CNPJ do licitante;

b) O número do processo e do Pregão;

c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

d) **preço UNITÁRIO E TOTAL, por item**, em moeda corrente nacional, **com no máximo 02 (dois) casas decimais após a vírgula**, em **algarismo**, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

d.1) Para as licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

d.2) Caso haja divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso, será considerado o valor por extenso.

e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

f) Declaração da licitante que, se vencedora, apresentará, NO PRAZO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, proposta reformulada de acordo com o valor final dos lances e a Planilha de Composição de Custos para a prestação dos serviços.

5.3. Os preços deverão ser apresentados com a **inclusão de todos os custos e tributos que eventualmente possam incidir sobre a execução dos serviços**, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

5.3.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

5.4. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:

5.4.1. Do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos sem convocação para assinatura do contrato, se o caso, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.4.2. Das demais condições previstas no Edital e nos seus Anexos.

5.5. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

5.6. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR VALOR UNITÁRIO POR ITEM**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.8. Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

5.8.1. que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

5.8.2. omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.8.3. que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

5.8.4. que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

5.9. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

5.9.1. que apresentarem preços excessivos ou seja, superiores para o objeto quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo Município de São João da Boa Vista, ou ainda, se apresentarem preços com valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutável, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

5.10. Apresentação da proposta na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.11. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.12. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1. O envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**

a.1) Prova de **inscrição municipal**;

b) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

b.1) **Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

b.2) **Estadual** - através de Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante. (Débitos inscritos).

b.3) **Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

c) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

c.1) quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem b.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

d) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

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

6.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas no item 6.1.2 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

6.1.2.5. Se a prestação de serviços vier a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste subitem 6.1.2 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal da matriz.

6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) **declaração da licitante**, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular, em relação ao trabalho de menores do art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, **conforme modelo abaixo**:

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão Presencial nº. 016/23**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, encontrando-se em situação regular nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93, que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)

Em papel timbrado da empresa licitante

b) **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

Rua Marechal Deodoro, 313 – Centro – São João da Boa Vista – CEP 13870-223 – Fone (19) 3638-1457 / 58 / 59 / 61

Home Page: www.saojoao.sp.gov.br

e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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:**

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 **Pregão nº. 016/23** da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura da ata de registro de preços.

NOME: _____

RG: _____ CNPF: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

ENDEREÇO: R. _____ N.º _____

CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE _____

E-MAIL: _____

(Local e data)

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Em papel timbrado da empresa licitante)

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.5.1. Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura da ata de registro de preços:

a) Licença para funcionamento do estabelecimento expedida pela Vigilância Sanitária do Estado ou do município onde estiver instalado, dentro do prazo de validade.

6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1. É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Municipal, expedido pelo Setor de Licitações e Contratos, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 6.1.1, 6.1.2 alíneas "a" a "d", e 6.1.3 deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou se, apresentados, já estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

6.2.1.1. O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.1. deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

6.2.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no subitem 4.1 da Cláusula IV deste Edital** e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- d) que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas;
- e) **apresentada por empresa de enquadramento não contemplado no subitem 2.1 da cláusula II deste edital.**



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1. Para efeito de seleção será considerado o preço unitário do item.

7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário do item.

7.6.1. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.7. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.8 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com base na classificação de que trata o subitem 7.7, com vistas à redução do preço.

7.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito

7.9.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que se encontram nos autos.

7.9.2. Em caso de dúvida acerca da aceitabilidade ou exequibilidade, o Pregoeiro poderá se utilizar subsidiária e complementarmente dos cálculos previstos no art. 48, § 1.º da Lei 8.666/93.

7.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.11.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.11.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.11.3. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 6.1.2, alíneas “a” a “d” do item VI deste Edital, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.12.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a estas cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.12.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.13. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.7 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.16. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

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

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para a homologação.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 12h30 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira ou através do seguinte correio eletrônico: licitacoes@saojoao.sp.gov.br, observados os prazos estabelecidos no subitem 8.1, desta cláusula.

8.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. A adjudicação será feita por item.

IX - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÕES

9.1. A adjudicação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Ata de Registro de Preços, cujo modelo compõe o anexo VI do presente edital.

9.1.1. Se, por ocasião da formalização da Ata de Registros, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista estiverem com os prazos de validade vencidos (subitem 6.1.2 da cláusula VI do edital), o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.1.2. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 9.1 desta cláusula X, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

9.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Compras, para assinar a ata de registro de preços.

9.3. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Procuração ou Contrato Social;
- b) Cédula de Identidade;
- c) Documentos especificados no item 6.1.5.1.

9.4.1. Caso os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste item 9.4 tiverem sido apresentados durante a sessão pública por ocasião do "Credenciamento" e/ou "Documentos de Habilitação", bem como estiverem encartados no processo do presente processo licitatório, não precisarão ser apresentados para assinatura da ata.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9.4.2. Os documentos elencados nas alíneas “a” a “c” deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por funcionário do Setor de Compras, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

9.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 9.1.1 desta cláusula IX, não apresentar a documentação relacionada no subitem 9.4. desta cláusula, se recusar a assinar a ata de registro de preços, ou praticar qualquer ato que indique desistência da proposta, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.6. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal Oficial Local e veiculação na internet.

9.7. O prazo vigência da ata de registro de preços será contado da data da publicação no Jornal Oficial do Município de São João da Boa Vista OU Diário Oficial do Estado de São Paulo e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, não podendo ser prorrogado.

9.8. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades do Departamento requisitante desta Prefeitura Municipal, mediante solicitação expedida ao Setor de Compras que emitirá tanto a Autorização de Execução do Serviço, onde constarão os itens, quantidades e condições para a prestação dos serviços.

9.8.1. A existência de preços registrados não obriga o Município de São João da Boa Vista a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhes facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições de fornecimento, tais como marcas, prazo de entrega e período de fornecimento.

9.9. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu registro de Preços cancelado quando:

9.9.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

9.9.2. Recusar-se a celebrar ou não cumprir com as exigências da Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido por esta Prefeitura Municipal, sem justificativa aceitável.

9.9.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado, sendo levadas em consideração as condições de fornecimento deste Registro, tais como marcas, prazo de entrega e período de fornecimento;

9.9.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

9.9.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei nº 9.520, de 17 de julho de 2002.

X – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Condições de execução de serviços, recebimento e aceitação do objeto da licitação deverão ser observadas as condições **estabelecidas na cláusula quinta da Ata de Registro de Preços**, bem como, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

XI – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento nas formas e condições estabelecidas na **Cláusula quarta da Ata de Registro de Preços**, que integra este edital como Anexo VI.

XII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Pregão ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na **Cláusula oitava da Ata de Registro de Preços**, que integra este edital como Anexo VI.

12.2. Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, pela não regularização das situações previstas nos subitens 7.12.4. – item VII e 10.1.2. – item X ou por qualquer outra conduta que configure desistência da proposta, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação.

12.2.1. Pela apresentação de documento falso, elaboração de declaração falsa, fraude ou comportamento inidôneo no curso da licitação, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação, além da incidência do art. 7 da Lei 10.520/02.

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



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 12.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.
- 12.5. Poderão ser suspensos os pagamentos devidos à detentora durante o trâmite de procedimento administrativos próprio para aplicação de penalidade, com o intuito de garantir a providência do subitem anterior.
- 12.6. Se os pagamentos devidos à Adjudicatária 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.
- 12.7. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Adjudicatária ao Município de São João da Boa Vista/SP, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

XIII – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. A ADJUDICATÁRIA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada item adquirido, conforme dispõe o artigo 20 do Decreto Municipal nº 1285/03.

XIV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação para o exercício de 2023 e 2024 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

XV – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

15.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Da sessão pública de processamento do pregão será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 16.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 16.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 16.4. O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.
- 16.5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 16.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 16.7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 16.7.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via e-mail.
- 16.7.2 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas exclusivamente no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 12h30 às 15h30, de 2.ª a 6.ª feira, através do e-mail licitacoes@saojoao.sp.gov.br, ou por correspondência, desde que, dentro do prazo estabelecido no subitem 16.7.
- 16.7.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax.
- 16.7.4 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
- 16.7.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.7.6 – Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento/impugnação apresentada, poderá ser suspensa a reunião, se necessário.
- 16.7.7 – A participação nesta licitação implica na aceitação deste edital, bem como dos anexos a ele incorporados.
- 16.8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.9. Nas hipóteses de retomada da Sessão Pública, a nova sessão será divulgada através de publicação no D.O.E. e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.
- 16.9.1. Na sessão de retomada, será respeitada a ordem de classificação anterior e passar-se-á diretamente a fase de negociação.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

16.9.2. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 1º de setembro de 2023.

BÁRBARA BRUNA ZANELLO ARMIDORO
Subscritora do Edital

TAMYRES LOPES SANTAMARINA BARROS
Chefe do Setor de Licitações



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1– OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto estabelecer termos e condições para o registro de preços para a prestação de serviços de fornecimento de refeições (almoço e jantar) para os Artistas, profissionais, equipes, músicos e demais membros dos eventos promovidos pelo Departamento de Cultura.

2 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços de fornecimento de refeições (almoço e jantar) deverão ser prestados no estabelecimento da DETENTORA, devendo esta possuir condições de higiene e salubridade, bem como adequado espaço físico para acomodação de pessoas na quantidade máxima de até 120 (cento e vinte) refeições simultâneas.

2.2. O espaço físico deverá estar localizado no raio de até 5 (cinco) quilômetros do centro de São João da Boa Vista – SP (Rua Antonina Junqueira, Altura do n.º 221 – Centro – São João da Boa Vista-SP).

2.2.1. Justifica-se o limite acima imposto a falta de disponibilidades de veículos pela Contratante para o deslocamento das pessoas a serem atendidas.

2.3. O estabelecimento deverá possuir capacidade mínima para acomodação de 120 (cento e vinte) pessoas, todos em piso térreo acessível, seguindo as normas referentes aos protocolos sanitários vigentes (Estadual e Municipal).

2.4. Os itens deverão ser fornecidos conforme solicitação do Departamento de Cultura, de acordo com as características definidas neste termo de referência, edital e proposta, sob pena de recusa de recebimento.

3 – PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O Departamento de Cultura irá emitir o documento referente a ordem de prestação dos serviços, dando ciência à DETENTORA da ata no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da data da prestação dos serviços.

3.2. A solicitação de prestação de serviços deverá constar as seguintes informações mínimas: tipo de refeição (almoço ou jantar), quantidade de refeições, horário inicial e data da prestação dos serviços, observado os limites constantes no item 3.3 do presente termo de referência.

3.3. Observados os limites previstos no presente termo de referência, o Departamento de Cultura emitirá tantas e quantas ordens de serviços forem necessárias, observando o limite máximo de 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços para cada ordem de serviços.

4 – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Após o término de cada prestação de serviços, a DETENTORA deverá emitir relatório pormenorizando as quantidades de refeições servidas, bem como os valores unitários e totais dos serviços.

4.1.1. Esgotadas as datas constantes na ordem de serviços que trata o item 3.2. do presente termo, a DETENTORA elaborará relatório final constando as quantidades, datas e tipos de refeições que foram oferecidas, isto de modo a pormenorizar os serviços que foram executados, bem como os valores unitários e totais dos serviços.

4.2. O relatório que trata o item 4.1.1., elaborado pela DETENTORA, deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o exaurimento das datas constantes na ordem de serviços elaboradas pelo Departamento de Cultura, na Sede do Departamento de Cultura, sito à Rua Santo Antônio, nº 632 – São Benedito, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

4.2.1. O relatório que trata o item 4.1.1. da presente cláusula será atestado pelo Fiscal(is) Técnico designado pelo Departamento de Cultura e/ou Gestor(a) do contrato, do qual aplicará eventual desconto caso seja verificada quantidade superior a quantidade de refeições previamente informadas pelo Departamento de Cultura (24 (vinte e quatro) horas antes da prestação dos serviços), bem como solicitará a correção pela DETENTORA, que terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para a correção.

4.2.2. Verificada a conformidade dos relatórios, o Departamento de Cultura terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para emissão de documento referente a aceitabilidade e recebimento dos serviços executados.

4.3. Recebido o documento de aceitabilidade e recebimento que trata o item 4.2.2, a DETENTORA deverá emitir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do documento em apreço, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados no documento de aceitabilidade e recebimento dos serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5 – DOS PAGAMENTOS

5.1. A DETENTORA apresentará até o 15º (décimo quinto) dia após o prazo que trata o subitem 4.3. do item anterior (item 4), ao Gestor de Contratos do Departamento de Cultura (Rua Santo Antônio, nº 632 – São Benedito), a fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

5.1.1. Os pagamentos serão efetuados após o a execução dos serviços, nos termos do item 4.1.1. do presente termo de referência, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas nos subitens 5.1.3. e 5.4. do presente item, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

5.1.2. Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente os serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos, as faltas e as inexecuções serem excluídas do total.

5.1.3. A fatura, para que possa ser conferida pelo Departamento de Cultura, deverá ser acompanhada de um relatório (conforme subitem 4.3. do item 4 do presente termo de referência) que deverá atestar os serviços executados, procedendo com as reduções quando pertinentes.

5.2. A fatura e/ou documentos descritos no subitem 5.1.3. do presente item não aprovados pelo Departamento de Cultura será devolvida à DETENTORA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

5.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 5.1. do presente item, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

5.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela DETENTORA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 5.5 do presente item.

5.3. A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento de Cultura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a DETENTORA suspenda a execução dos serviços.

5.4. O Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de até 10 (dez) dias úteis, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 5.1.3., bem como observando-se o que trata o subitem 5.2.1., ambos do presente item.

5.5. Nas faturas emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação.

5.6. O Município de São João da Boa Vista poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora nos termos deste contrato.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

6.1. A DETENTORA obriga-se a:

6.1.1. A DETENTORA obriga-se a prestar os serviços nos dias e horários designados pela Contratante na ordem de prestação de serviços.

6.1.2. A CONTRATANTE rejeitara, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com os termos e condições do termo de referência e anexos;

6.1.3. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte, assistência médica e de pronto-socorro que forem devidas aos seus funcionários.

6.1.4. A DETENTORA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste Contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.1.5. A DETENTORA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

6.1.6. A DETENTORA providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente ou inadequada para a prestação dos serviços.

6.1.7. A DETENTORA indicará o responsável técnico pela execução dos serviços contratados e o preposto que o representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidade necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas.

6.1.8. A CONTRATANTE esclarecera toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela DETENTORA, no tocante a execução dos serviços, objeto deste termo de referência.

6.1.9. Os serviços deverão ocorrer nas datas, horários e locais indicados pelo Departamento de Cultura, correndo por conta da DETENTORA todas as despesas decorrentes de transporte, acompanhamento, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, mão-de-obra, taxas e outras que por ventura venham a incidir na referida execução.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1.10. A DETENTORA será responsável pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato. Não exclui ou reduz essa responsabilidade a fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

6.1.11. A DETENTORA responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

6.1.12. A DETENTORA deverá atender às exigências de qualidade, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, Vigilância Sanitária, atentando-se principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

6.1.13. A DETENTORA deverá prestar os serviços nas datas descritas na ordem de prestação de serviços, cujo qual tomará ciência no mínimo 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços.

6.1.14. A DETENTORA deverá disponibilizar local para a prestação dos serviços em raio de até 5 (cinco) quilômetros do centro de São João da Boa Vista – SP (Rua Antonina Junqueira, altura do nº 221 – Centro), para evitar o deslocamento dos atendidos na prestação dos serviços.

6.1.14.1. Justifica-se a limitação territorial supra descrita na não disponibilização pelo Departamento de Cultura de transporte para os funcionários/artistas.

6.1.15. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados no art. 65 § 1º da Lei Federal nº 8.666/93;

6.1.16. Proceder à prestação de serviços, objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes no presente Termo de Referência;

6.1.17. Cumprir todas as demais obrigações a serem impostas pelo edital e seus anexos;

6.1.18. A DETENTORA deverá ainda:

6.1.18.1. Aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

6.1.18.2. Solucionar os problemas de lotação do restaurante nos casos em que concomitantemente houver artistas ou funcionários indicados pela CONTRATANTE a serem atendidos, ficando a Contratante isenta de qualquer ônus.

6.1.18.3. A DETENTORA será responsável pelo pagamento de mão-de-obra, encargos e obrigações trabalhistas, impostos, e todos os demais encargos que se fizerem necessário para a execução dos serviços.

6.1.18.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos clientes.

6.1.18.5. Em virtude de situações pandêmicas, a confirmação ou cancelamento da realização do evento dar-se-á até 2 (dois) dias úteis da prestação dos serviços.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. O Contratante obriga-se:

7.1.1. Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.

7.1.2. Prestar à DETENTORA todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;

7.1.3. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;

7.1.4. Analisar e aprovar os serviços prestados;

7.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à DETENTORA;

7.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

7.1.7. Nomear Gestor(a) para acompanhamento da execução contratual.

8 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE ATRASOS

8.1. Por força do presente instrumento, observado o estabelecido na Lei nº 8.666/93, estabelece-se que:

8.1.1. Garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a DETENTORA poderá ser declara-

da inidônea e impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 02 (dois) 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) apresentar documentação falsa;

b) retardar o fornecimento do(s) item(ns) adquirido(s), constante(s) da(s) nota(s) de empenho(s) ou retardar a substituição do(s) item(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) e anexos.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

c) recusar-se a retirar e/ou receber a nota de empenho; deixar realizar os serviços, constante(s) da(s) nota(s) de empenho(s); ou não efetuar a substituição dos serviços que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) e anexos.

d) fraude na execução do contrato;

e) adotar comportamento inidôneo;

f) elaborar declaração falsa;

g) fraude fiscal.

8.1.2. Além da penalidade prevista no item 8.1.1, o CONTRATANTE poderá aplicar à DETENTORA, 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 8.1.1. da presente cláusula;

b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total da ordem de fornecimento, emitida pelo Departamento Requisitante, na ocorrência dos casos especificados no subitem 8.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características inviabilizem a utilização dos serviços objeto da ordem de fornecimento.

c) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor dos serviços faltantes descritos ordem de fornecimento emitida pelo Departamento Requisitante, até o limite de 3 (três) horas de atraso dos serviços na ocorrência dos casos especificados no subitem 8.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

d) A partir da 3ª (terceira) hora do atraso, bem como atraso da substituição dos serviços que estejam em desacordo com as especificações DETENTORAS, a ADJUDICATÁRIA incidirá na multa estabelecida na alínea “b” do presente subitem 8.1.2 e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

e) advertência na hipótese de descumprimentos editalícios ou contratuais corrigidos após notificações e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública.

8.1.3. O termo inicial da hora de atraso será o horário estipulado para início da prestação dos serviços na ordem de prestação de serviços emitida pelo Departamento de Cultura, cujo recebimento e ciência do documento pela Detentora deverá ser de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.

8.2. Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

8.3. As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da DETENTORA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos itens não fornecidos.

8.4. Sem prejuízo das sanções disciplinadas acima, quando a DETENTORA não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexos I e II, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

8.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à DETENTORA.

8.7. Durante a tramitação do Processo Administrativo de aplicação de penalidades, os valores correspondentes a eventual multa, poderão ser retidos para viabilizar o desconto de que trata o item 8.6.

8.8. Se os pagamentos devidos à DETENTORA 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.

8.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela DETENTORA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

São João da Boa Vista, 28 de julho de 2023.

Tarcísio Munhoz Guarnieri
Diretor do Departamento de Cultura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNECIMENTO	QTDE. TOTAL ESTIMADA PARA 12 MESES
01	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO – almoço, em “self service”, incluso um refrigerante em lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	440
02	FORNECIMENTO REFEIÇÃO – jantar, sendo seguido um cardápio sugerido – anexo III, incluso um refrigerante lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	660

C – DIA E HORÁRIO DAS SERVIÇOS: OS DIAS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS SERÃO ESTABELECIDOS NA ORDEM DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EMITIDA PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, SENDO QUE QUALQUER ALTERAÇÃO PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA SERÁ COMUNICADO À DETENTORA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 24 HORAS;

D - LOCAL DOS SERVIÇOS: OS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E JANTAR) DEVERÃO SER PRESTADOS NO ESTABELECIMENTO DA LICITANTE DETENTORA, DEVENDO ESTE POSSUIR CONDIÇÕES DE HIGIENE E SALUBRIDADE, BEM COMO ADEQUADO ESPAÇO FÍSICO PARA ACOMODAÇÃO DE PESSOAS NAS RESPECTIVAS QUANTIDADES MÍNIMAS ESTABELECIDAS (120 PESSOAS). O ESPAÇO FÍSICO DEVERÁ ESTAR LOCALIZADO NO RAIOS DE ATÉ 5 (CINCO) QUILOMETROS DO CENTRO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP (RUA ANTONINA JUNQUEIRA, ALTURA DO Nº 221 – CENTRO - SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP). JUSTIFICA-SE O LIMITE ACIMA IMPOSTO A FALTA DE DISPONIBILIDADES DE VEÍCULO PELA CONTRATANTE PARA DESLOCAMENTO DAS PESSOAS A SEREM ATENDIDAS. O ESTABELECIMENTO DEVERÁ POSSUIR CAPACIDADE MÍNIMA PARA A ACOMODAÇÃO DE 120 PESSOAS, COM ACESSIBILIDADE DE ACORDO COM AS NORMAS VIGENTES, SEGUINDO AS NORMAS REFERENTES AOS PROTOCOLOS SANITÁRIOS VIGENTES, ESTADUAL E MUNICIPAL, RESPEITANDO A PORCENTAGEM DE CAPACIDADE ESTIPULADA NO PERÍODO EM QUE OCORRERÁ O EVENTO, MORMENTE EM FUNÇÃO DA SITUAÇÃO DE RESTRIÇÕES MOTIVADAS PELA PANDEMIA. OS ITENS DEVERÃO SER FORNECIDOS CONFORME SOLICITAÇÃO DO DEPARTAMENTO, DE ACORDO COM AS CARACTERÍSTICAS DEFINIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, EDITAL E PROPOSTA, SOB PENA DE RECUSA DE RECEBIMENTO.

3. DAS NECESSIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A DETENTORA deverá prestar serviços de fornecimento de refeições (almoço e jantar) para os grupos artísticos, nas datas, quantidades previamente definidos pelo Departamento de Cultura.

Os produtos deverão ser cotados em conformidade com as referências e especificações constantes deste anexo, segundo as regras da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

Os itens que compõem as refeições deverão ser disponibilizados em temperatura ideal para consumo.

Todos os produtos ofertados deverão atender à legislação e normas vigentes aplicáveis.

A qualidade físico-química e sanitária do objeto licitado será de inteira responsabilidade do licitante vencedor, por isso, o vencedor do certame licitatório deverá apresentar Alvará/Licença de Funcionamento da Vigilância Sanitária.

Os produtos deverão estar de acordo com o especificado nos descritivos do anexo II do presente projeto.

4. CRONOGRAMA ESTIMATIVO.

Estima-se o seguinte consumo:

Setembro:	320 almoços 450 jantares
Outubro:	20 almoços 30 jantares
Novembro:	10 almoços 50 jantares
Dezembro:	30 almoços 20 jantares
Janeiro:	20 Almoços



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	20 Jantares
Fevereiro:	20 Almoços 20 Jantares
Março:	20 Almoços 20 Jantares
Abril:	06 Almoços 10 Jantares
Maió:	12 jantares
Junho:	10 jantares
Julho:	08 almoços 10 jantares
Agosto:	06 almoços 08 jantares

Tal como descrito, as quantidades acima descritas são meramente estimativas, podendo ou não ocorrer as prestações os serviços nas quantidades e períodos supra descritos.

São João da Boa Vista, 28 de julho de 2023.

Tarcísio Munhoz Guarnieri
Diretor do Departamento de Cultura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO III – SUGESTÃO DE CARDÁPIO

Opção 1:

Salada completa
Espaguete ao sugo
Maminha no molho madeira
Filé de frango grelhado
Purê de batata
Arroz
Sobremesa: salada de frutas
Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 2:

Salada de alface americana, frango desfiado e parmesão
Canelone de presunto e queijo ao molho rose
Medalhões bovinos ao molho madeira
Badejo à parisiense
Purê de batata
Arroz
Sobremesa: goiabada com queijo
Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 3 (Cardápio vegano):

Guacamole com chips
Sopa de abóbora com leite de coco
Arroz com brócolis e amendoas
Salada de quinoa
Sobremesa: fruta
Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 4:

Salada de macarrão
Conchiglione ao molho rosé
Filé bovino à parmegiana
Salmão ao pesto
Batata frita
Arroz
Sobremesa: pudim de leite
Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 5:

Salada de carpaccio
Espaguete à bolonesa
Lagarto ao molho madeira
Lombo suíno assado
Farofa
Batatas coradas
Arroz
Sobremesa: doce de abóbora
Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 6:

Salada mista
Canelone ao molho banco
Filé bovino grelhado com brócolis
Frango grelhado



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Batata frita

Arroz

Sobremesa: doce de figo em compota

Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 7:

Salpicão de galinha

Pene ao molho rosé

Lagarto ao molho madeira

Salmão com molho de maracujá

Purê de batatas

Arroz

Sobremesa: pudim de leite

Um refrigerante ou um suco ou uma água

Opção 8:

Salada de alface americana, frango desfiado e parmesão

Conchiglione à parisiense

Filé bovino parmegiana

Filé de frango grelhado

Batatas fritas

Arroz

Sobremesa: doce de leite

Um refrigerante ou um suco e uma água

Opção 9:

Rodízio de pizzas, com o mínimo 4 sabores salgados e 1 doce.

Um refrigerante ou um suco e uma água

São João da Boa Vista, 28 de julho de 2023.

Tarcísio Munhoz Guarnieri
Diretor do Departamento de Cultura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**** fazer a planilha por refeição****

Refeição - ALMOÇO	Dados referentes à 1 (uma) refeição
Matéria-prima alimentar	R\$ 30,00
Matéria –prima não alimentar	R\$ 2,97
Utensílios individuais	R\$ 2,97
Recicláveis para o preparo das refeições	R\$ 2,97
Despesas com higienização e limpeza	R\$ 2,97
Despesas com gás	R\$ 2,97
Mão de obra para o preparo das refeições	R\$ 2,97
Despesas diversas	R\$ 2,97
Despesas com manutenção de instalações	R\$ 2,96
Despesa com controle integrado de pragas	R\$ 2,96
Análise microbiológica dos alimentos preparados	R\$ 2,96
Análise da potabilidade da água	R\$ 2,96
Equipamentos	R\$ 2,96
Utensílios	R\$ 2,96
BDI (30,75%)	R\$ 30,44
TOTAL GERAL	R\$ 99,00

Refeição - JANTAR	Dados referentes à 1 (uma) refeição
Matéria-prima alimentar	R\$ 30,00
Matéria –prima não alimentar	R\$ 2,97
Utensílios individuais	R\$ 2,97
Recicláveis para o preparo das refeições	R\$ 2,97
Despesas com higienização e limpeza	R\$ 2,97
Despesas com gás	R\$ 2,97
Mão de obra para o preparo das refeições	R\$ 2,97
Despesas diversas	R\$ 2,97
Despesas com manutenção de instalações	R\$ 2,96
Despesa com controle integrado de pragas	R\$ 2,96
Análise microbiológica dos alimentos preparados	R\$ 2,96
Análise da potabilidade da água	R\$ 2,96
Equipamentos	R\$ 2,96
Utensílios	R\$ 2,96
BDI (30,75%)	R\$ 30,44
TOTAL GERAL	R\$ 99,00

Refeição - ALMOÇO	Dados referentes à 1 (uma) refeição
Matéria-prima alimentar	
Matéria –prima não alimentar	
Utensílios individuais	
Recicláveis para o preparo das refeições	
Despesas com higienização e limpeza	
Despesas com gás	
Mão de obra para o preparo das refeições	
Despesas diversas	
Despesas com manutenção de instalações	
Despesa com controle integrado de pragas	



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Análise microbiológica dos alimentos preparados	
Análise da potabilidade da água	
Equipamentos	
Utensílios	
BDI (30,75%)	
TOTAL GERAL	

Refeição - JANTAR	Dados referentes à 1 (uma) refeição
Matéria-prima alimentar	
Matéria –prima não alimentar	
Utensílios individuais	
Recicláveis para o preparo das refeições	
Despesas com higienização e limpeza	
Despesas com gás	
Mão de obra para o preparo das refeições	
Despesas diversas	
Despesas com manutenção de instalações	
Despesa com controle integrado de pragas	
Análise microbiológica dos alimentos preparados	
Análise da potabilidade da água	
Equipamentos	
Utensílios	
BDI (30,75%)	
TOTAL GERAL	

**** BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS (ATENÇÃO: VALORES ABAIXO EXEMPLIFICATIVOS).**

Definição de B.D.I. - Benefício e Despesas Indiretas

Na formulação do preço final de um serviço, define-se:

Pr = CD x BDI, onde:

Pr = Valor que a administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica.

CD = Custo Direto, todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço. Ex: Mão-de-obra operacional, materiais e equipamentos, transportes e demais insumos utilizados especificamente nos serviços.

BDI = Benefício e Despesas Indiretas, corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda é tratada a seguir.

Componentes do BDI

Para o presente trabalho, conceituam-se os seguintes componentes do BDI:

Custos e Despesas indiretas:

Custos Indiretos são todos os gastos que, embora envolvidos diretamente na execução dos serviços, podendo ser caracterizados e quantificados, não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de preposto para acompanhamento do contrato, etc.

Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de dispêndios com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Para o provisionamento dos custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros compreendem:
 - Remuneração de pessoal administrativo
 - Transporte do pessoal administrativo Aluguel da sede
 - Manutenção e conservação da sede Despesas com água, luz e comunicação Imposto predial, taxa de funcionamento Material de escritório
 - Manutenção de equipamentos de escritório

Lucro Bruto:

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral dos custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (mark up) extraída das Demonstrações Financeiras das empresas do ramo, obtidas nos Cadastros de Fornecedores de órgãos da administração pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,2%.

Despesas Fiscais: As Despesas Fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente sobre o faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

PIS/PASEP – Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público

Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado de fins lucrativos e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda.

Base de Cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/02).

Alíquota: A alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02).

COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas.

Alíquota: 7,60% (Lei Federal nº 10.833/03).

ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

Alíquota: Para o presente trabalho foi adotada a alíquota vigente no Município de São João da Boa Vista, que é de 4%.

Fórmula para cálculo do BDI:

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

BDI = ----- , onde:

$$(1 - T/100)$$

X: Taxa da somatória das despesas indiretas;

Y: Taxa representativa do lucro bruto.

T: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais.

Demonstrativo do Cálculo do BDI

Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas	5,81% (X)	Administração Central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro	7,20% (Y)		
Despesas Fiscais	13,25% (T)	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN	4,00%

$$(1 + X/100) \times (1 + Y/100)$$

$$\text{BDI} = \frac{\quad}{(1 - T/100)}$$



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

= 1,3075 ou 30,75%
BDI adotado = 30,75%

Fonte: CADTERC

São João da Boa Vista, 28 de julho de 2023.

Tarcísio Munhoz Guarnieri
Diretor do Departamento de Cultura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO nº. 016/23

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste Certame, assim como da aceitação de todos os termos e condições deste edital.

Modalidade da Licitação: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/23.

Processo Nº 15340/23.

Fornecedor:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Inscr. Municipal

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E JANTAR) PARA OS ARTISTAS, PROFISSIONAIS, EQUIPES, MÚSICOS E DEMAIS MEMBROS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO – almoço, em “self service”, incluso um refrigerante em lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	440		
02	FORNECIMENTO REFEIÇÃO – jantar, sendo seguido um cardápio sugerido anexo III, incluso um refrigerante lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	660		

1. VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMA: 60 DIAS).

2. DECLARO QUE OS VALORES OFERTADOS CONTEMPLAM TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS INCORRIDOS NA DATA DA APRESENTAÇÃO DESTA PROPOSTA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS: TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, MATERIAL, DESPESAS ADMINISTRATIVAS, SEGURO, FRETE E LUCRO.

3. DECLARO QUE, SE VENCEDORA, APRESENTAREI NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS APÓS O ENCERRAMENTO DESTA PREGÃO, A PROPOSTA ESCRITA DE PREÇOS REFORMULADA E A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

4. DEMAIS CONDIÇÕES: DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.

Local, em ____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante

Nome do representante:

RG do representante:

Telefone:

e-mail:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ANEXO VI – MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 15340/23 – PREGÃO PRESENCIAL 016/23.

O Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ sob o n.º 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, 366, Centro – CEP 13.870-970, São João da Boa Vista – Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pela sua Prefeita Sra. Maria Teresinha de Jesus Pedroza, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1425786 SSP/SP e CPF nº. 056.192.428-70, residente e domiciliada à Praça Coronel Joaquim José, nº. 124, apartamento nº 82 – Centro, em São João da Boa Vista/SP, e a empresa _____, estabelecida no município _____, à _____, nº ____, Bairro _____, com o CNPJ nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal Sr(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para **Registro de Preços**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO – almoço, em “self service”, incluso um refrigerante em lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	440		
02	FORNECIMENTO REFEIÇÃO – jantar, sendo seguido um cardápio sugerido anexo III, incluso um refrigerante lata ou suco e uma água	REFEIÇÕES	660		

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente o **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E JANTAR) PARA OS ARTISTAS, PROFISSIONAIS, EQUIPES, MÚSICOS E DEMAIS MEMBROS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, conforme especificações constantes do Termo de Referência – **Anexo I** do edital do Pregão 016/23.

1.1.1 - A execução do objeto deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação no Jornal Oficial do Município de São João da Boa Vista e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser prorrogado.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1. Pela prestação de serviço do objeto desta ata de registro de preços, fará jus a DETENTORA ao recebimento dos valores acima discriminados no(s) respectivo(s) item(ns) a ser(em) realizado(s).

3.2. Estão incluídos nos preços, todos os custos operacionais, e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. A DETENTORA apresentará até o **15º (décimo quinto) dia após o prazo que trata o subitem 4.3. do item 4 do Termo de Referência que integra o Anexo I do edital do Pregão Presencial nº 016/23, ao Gestor de Contratos do Departamento de Cultura (Rua Santo Antônio, nº 632 – São Benedito), a fatura correspondente aos serviços prestados, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.**

4.1.1. Os pagamentos serão efetuados após o a execução dos serviços, nos termos do item 4.1.1. do termo de referência, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas nos subitens 5.1.3. e 5.4., que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

4.1.2. Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente os serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos, as faltas e as inexecuções serem excluídas do total.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.3. A fatura, para que possa ser conferida pelo Departamento de Cultura, deverá ser acompanhada de um relatório (conforme subitem 4.3. do item 4 do termo de referência) que deverá atestar os serviços executados, procedendo com as reduções quando pertinentes.

4.2. A fatura e/ou documentos descritos no subitem 4.1.3. do presente item não aprovados pelo Departamento de Cultura será devolvida à DETENTORA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

4.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 4.1. do presente item, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

4.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções na fatura e nos documentos que tratam o subitem 4.5 do presente item.

4.3. A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento Cultura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a DETENTORA suspenda a execução dos serviços.

4.4. O Contratante efetuará o pagamento da fatura no prazo de até 10 (dez) dias úteis, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 4.1.3., bem como observando-se o que trata o subitem 4.2.1., ambos do presente item.

4.4. Nas faturas emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação.

4.6. O Município de São João da Boa Vista poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora nos termos deste contrato.

4.7 – O Município de São João da Boa Vista reserva-se o direito de recusar o pagamento se o serviço prestado não estiver em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

4.8 – O Município de São João da Boa Vista poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

4.9 – Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente;

4.10 – Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Não será admitido a prestação de serviço pela DETENTORA sem que esta esteja de posse da AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

5.2. A prestação de serviço que configura o objeto da presente Ata de Registro de Preços será realizada pela **DETENTORA PARCELADAMENTE**, conforme nota de empenho, das quais conterão as informações e condições essenciais fixadas por esta Ata de Registros, bem como a proposta da DETENTORA.

5.2.1. Os serviços deverão ser prestados conforme solicitação do departamento, de acordo com as características definidas no termo de referência, proposta e ata de registro de preços, sob pena de recusa de recebimento.

5.3. O Departamento de Cultura irá emitir o documento referente a ordem de prestação dos serviços, dando ciência à DETENTORA da ata no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da data da prestação dos serviços.

5.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a DETENTORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 01 (uma) hora, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a DETENTORA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (uma) hora, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.5. O objeto do presente contrato será realizado pela DETENTORA, adotando-se os procedimentos previstos na Lei 8.666/93.

5.6. O serviço realizado deve corresponder às especificações e quantitativos constantes da Ordem de Serviço.

5.7. Da Medição Dos Serviços:

5.7.1. Após o término de cada prestação de serviços, a DETENTORA deverá emitir relatório pormenorizando as quantidades de refeições servidas, bem como os valores unitários e totais dos serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.7.2. Esgotadas as datas constantes na ordem de serviços que trata o item 5.2.1. do presente termo, a DETENTORA elaborará relatório final constando as quantidades, datas e tipos de refeições que foram oferecidas, isto de modo a pormenorizar os serviços que foram executados, bem como os valores unitários e totais dos serviços.

5.7.3. O relatório que trata o item 5.7.2., elaborado pela DETENTORA, deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o exaurimento das datas constantes na ordem de serviços elaboradas pelo Departamento de Cultura, na Sede do Departamento de Cultura, sito à Rua Santo Antônio, nº 632 – São Benedito, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

5.7.4. O relatório que trata o item 5.7.2. da presente cláusula será atestado pelo Fiscal(is) Técnico designado pelo Departamento de Cultura e/ou Gestor(a) do contrato, do qual aplicará eventual desconto caso seja verificada quantidade superior a quantidade de refeições previamente informadas pelo Departamento de Cultura (24 (vinte e quatro) horas antes da prestação dos serviços), bem como solicitará a correção pela DETENTORA, que terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para a correção.

5.7.5. Verificada a conformidade dos relatórios, o Departamento de Cultura terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para emissão de documento referente a aceitabilidade e recebimento dos serviços executados.

5.7.6. Recebido o documento de aceitabilidade e recebimento que trata o item 5.7.5., a DETENTORA deverá emitir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do documento em apreço, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados no documento de aceitabilidade e recebimento dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

6.1. A DETENTORA obriga-se a:

6.1.1. A DETENTORA obriga-se a prestar os serviços nos dias e horários designados pela Contratante na ordem de prestação de serviços.

6.1.2. A CONTRATANTE rejeitara, no todo ou em parte, o fornecimento e/ou serviço executado em desacordo com os termos e condições do termo de referência e anexos;

6.1.3. A DETENTORA responsabilizar-se-á por todas as despesas decorrentes de alimentação, transporte, assistência médica e de pronto-socorro que forem devidas aos seus funcionários.

6.1.4. A DETENTORA assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos nesta Ata de Registro de Preço, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolsos de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.1.5. A DETENTORA facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da CONTRATANTE, promovendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas.

6.1.6. A DETENTORA providenciará a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente ou inadequada para a prestação dos serviços.

6.1.7. A DETENTORA indicará o responsável técnico pela execução dos serviços contratados e o preposto que o representará na prestação dos referidos serviços, para receber as instruções, bem como propiciar a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a assistência e facilidade necessárias ao bom e adequado cumprimento e desempenho de suas tarefas.

6.1.8. A CONTRATANTE esclarecera toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela DETENTORA, no tocante a execução dos serviços, objeto deste termo de referência.

6.1.9. Os serviços deverão ocorrer nas datas, horários e locais indicados pelo Departamento de Cultura, correndo por conta da DETENTORA todas as despesas decorrentes de transporte, acompanhamento, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, mão-de-obra, taxas e outras que por ventura venham a incidir na referida execução.

6.1.10. A DETENTORA será responsável pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato. Não exclui ou reduz essa responsabilidade a fiscalização efetuada pela CONTRATANTE.

6.1.11. A DETENTORA responderá civil e criminalmente pela atuação de seus profissionais.

6.1.12. A DETENTORA deverá atender às exigências de qualidade, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, Vigilância Sanitária, atentando-se principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

6.1.13. A DETENTORA deverá prestar os serviços nas datas descritas na ordem de prestação de serviços, cujo qual tomará ciência no mínimo 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços.

6.1.14. A DETENTORA deverá disponibilizar local para a prestação dos serviços em raio de até 5 (cinco) quilômetros do centro de São João da Boa Vista – SP (Rua Antonina Junqueira, altura do nº 221 – Centro), para evitar o deslocamento dos atendidos na prestação dos serviços.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.1.14.1. Justifica-se a limitação territorial supra descrita na não disponibilização pelo Departamento de Cultura de transporte para os funcionários/artistas.
- 6.1.15. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados no art. 65 § 1º da Lei nº 8.666/93;
- 6.1.16. Proceder à prestação de serviços, objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes no presente Termo de Referência;
- 6.1.17. Cumprir todas as demais obrigações a serem impostas pelo edital e seus anexos;
- 6.1.18. A DETENTORA deverá ainda:
- 6.1.18.1. Aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.
- 6.1.18.2. Solucionar os problemas de lotação do restaurante nos casos em que concomitantemente houver artistas ou funcionários indicados pela CONTRATANTE a serem atendidos, ficando a Contratante isenta de qualquer ônus.
- 6.1.18.3. A DETENTORA será responsável pelo pagamento de mão-de-obra, encargos e obrigações trabalhistas, impostos, e todos os demais encargos que se fizerem necessário para a execução dos serviços.
- 6.1.18.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos clientes.
- 6.1.18.5. Em virtude de situações pandêmicas, a confirmação ou cancelamento da realização do evento dar-se-á até 2 (dois) dias úteis da prestação dos serviços.
- 6.2. Observar demais especificações contidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 7.1. Cumprir as obrigações contratuais assumidas.
- 7.1.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento;
- 7.1.2. Prestar à DETENTORA todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;
- 7.1.3. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;
- 7.1.4. Analisar e aprovar os serviços prestados;
- 7.1.5. Efetuar os pagamentos devidos à DETENTORA;
- 7.1.6. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
- 7.2. Indicar funcionário do Departamento Requisitante a ser gestor para acompanhamento da prestação de serviço adquiridas através deste Registro de Preços.
- 7.3. Notificar a DETENTORA sobre qualquer irregularidade na prestação de serviço, assim como rejeitar e determinar substituições ou complementações, mesmo após a sua realização.
- 7.4. Aplicar as demais penalidades cabíveis, através do Departamento de Administração.
- 7.5. A existência de preços registrados não obriga este Município a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhes facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições de fornecimentos, tais como marcas, prazo de entrega e período de fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 8.1. Por força do presente instrumento, observado o estabelecido nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, estabelece-se que:
- 8.1.1. Nos termos do artigo 7.º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a DETENTORA poderá ser declarada inidônea e 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) apresentar de documentação falsa;
- b) retardar a realização do serviço, constante(s) da(s) nota(s) de empenho(s) ou retardar a substituição do(s) item(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Presencial 016/23;
- c) recusar-se a retirar e/ou receber a nota de empenho; deixar de realizar a prestação de serviço, constante(s) da(s) nota(s) de empenho(s); ou não efetuar a substituição da prestação de serviço que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo I (termo de referência) do edital do Pregão Presencial 016/23.
- d) fraude na execução do objeto;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

8.1.2. Além da penalidade prevista no item 8.1.1, o CONTRATANTE aplicará à DETENTORA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

- a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total da Ata na ocorrência dos casos especificados nas alíneas "a", "d", "e", "f" e "g" do subitem 8.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total da ordem de serviços, emitida pelo Departamento Requisitante, na ocorrência dos casos especificados no subitem 8.1.1. da presente cláusula, alínea "c", que por suas características inviabilizem a utilização dos serviços objeto da ordem de serviços.
- c) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por hora de atraso, calculada sobre o valor dos serviços faltantes descritos ordem de serviço emitida pelo Departamento Requisitante, até o limite de 3 (três) horas de atraso dos serviços na ocorrência dos casos especificados no subitem 8.1.1. da presente cláusula, alínea "b".
- d) A partir da 3ª (terceira) hora do atraso, bem como atraso da substituição dos serviços que estejam em desacordo com as especificações, a DETENTORA incidirá na multa estabelecida na alínea "b" do presente subitem 8.1.2 e, por conseguinte, haverá cancelamento da Ata.
- e) advertência na hipótese de descumprimentos editalícios ou contratuais corrigidos após notificações e desde que não causem efetivo prejuízo à Administração Pública.

8.1.3. O termo inicial da hora de atraso será o horário estipulado para início da prestação dos serviços na ordem de prestação de serviços emitida pelo Departamento de Cultura, cujo recebimento e ciência do documento pela Detentora deverá ser de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.

8.2. Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

8.3. As cláusulas penais estabelecidas neste instrumento não excluem a possibilidade do CONTRATANTE exigir da DETENTORA ressarcimentos complementares, excedentes às multas, ou desconto correspondente aos itens não fornecidos.

8.4. Sem prejuízo das sanções disciplinadas acima, quando a DETENTORA não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexo I e II do edital ou das obrigações assumidas na cláusula sexta desta Ata, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor da Ata.

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

8.6. As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à DETENTORA.

8.7. Durante a tramitação do Processo Administrativo de aplicação de penalidades, os valores correspondentes a eventual multa, poderão ser retidos para viabilizar o desconto de que trata o item 8.6.

8.8. Se os pagamentos devidos à DETENTORA 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.

8.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela DETENTORA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS OMISSOS

9.1 – Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei nº 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como no Decreto Municipal nº 1284/03.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA

10.1. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o detentor terá seu Registro de Preços cancelado quando:

- 10.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 10.1.2. Recusar-se a celebrar a Ata de Registro de Preços ou não cumprir com as exigências do instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Prefeitura Municipal, sem justificativa aceitável;
- 10.1.3. Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 10.1.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 10.1.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

10.2. Independentemente das previsões retro indicadas, o detentor poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. A DETENTORA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ao objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme dispõe o art. 20 do Decreto Municipal 1285/03.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

12.1. Integram a esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. A presente Ata vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1. A DETENTORA obriga-se a manter, durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão unilateral da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. Fica designada o(a) Senhor(a) *****, portador(a) do CPF n.º como GESTOR(A) DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2023 e 2024 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de São João da Boa Vista.

16.2. Nada mais havendo a ser declarado, foi dada por encerrada a presente Ata que, lida e achada conforme, vai assinada pelas partes, em 3 (três) vias de igual teor e forma.

São João da Boa Vista, data.

MUNICIPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Prefeita Municipal

CONTRATANTE

(qualificar)

DETENTORA(S)

TESTEMUNHAS:

1)

2)



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

DETENTORA: _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela Detentora:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)