



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, torna público aos interessados que se acha aberta a Concorrência nº 005/19, neste edital adiante discriminado.

**REGÊNCIA:** Leis nºs 8.666/93 e últimas alterações, bem como pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2.006.

**Processo Administrativo:** 10681/19.

**Tipo de licitação:** Menor Técnica e Preço.

**Classificação das Propostas:** Menor Preço Global.

**Regime de execução:** Indireta - Empreitada por Preço Global.

**Repartição interessada:** Departamento de Educação.

**Repartição fiscalizadora:** Departamento de Educação.

**Dotação Orçamentária:** 01.14.02.3.3.90.39.00 – Recurso Próprio.

**Prazos de Execução:** 12 (doze) meses.

**Prazo de Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses.

**Valor Estimativo:** R\$ 2.637.668,12 (dois milhões, seiscentos e trinta e sete mil, seiscentos e sessenta e oito reais e doze centavos).

## ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA E ABERTURA DE ENVELOPES

**Prazo máximo da entrega dos envelopes:** 13/08/2019 às 13h30min.

**Data da abertura dos envelopes:** 13/08/2019 às 14h00.

### 1 – DO OBJETO

#### 1.1. ESPECIFICAÇÕES

1.1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER (ENSINO EM PERÍODO INTEGRAL)**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Projeto Básico e demais anexos que compõe este edital.

1.1.2. O objeto desta licitação e do futuro contrato será executado de acordo com as cláusulas constantes dos **Anexos II e III**.

1.1.3. O objeto desta licitação far-se-á mediante **AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS** emitida pelo **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**.

1.1.4. O objeto desta licitação terá como Órgão Gestor o **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**.

1.1.5. O objeto do presente processo está sendo contratado com recursos próprios.

1.1.6. A responsabilidade pela qualidade dos serviços executados/fornecidos é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

#### 1.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

1.2.1. O Prazo para a execução do objeto desta licitação e a vigência do contrato é o estabelecido no preâmbulo deste Edital, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

#### 1.3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1.3.1. O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o Termo de Referência, Projeto Básico e especificações da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

1.3.2. A empresa contratada será exclusivamente responsável pela contratação de seus profissionais, bem como pelos encargos trabalhistas, tributários e previdenciários e demais despesas decorrentes da prestação dos serviços.

1.3.3. O objeto será executado de acordo com as cláusulas constantes do Anexo VIII (MINUTA DE CONTRATO).

### 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. **Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.**

2.1.2. Não poderão participar desta licitação as empresas:

2.1.2.1. temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de São João da Boa Vista;

2.1.2.2. das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de São João da Boa Vista;

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br)

e-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 2.1.2.3. declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- 2.1.2.4. com falência decretada, conforme orientação da decisão TC 10904.989.15-9.
- 2.1.2.5. que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1.1 da presente cláusula 2ª do Edital;
- 2.1.3. Para participar na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à Comissão de Licitações, juntamente com a sua Documentação, a **Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, comprovada por 1 (um) dos seguintes documentos:
- 2.1.3.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;
- 2.1.3.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- 2.1.3.3. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional.
- 2.1.4. Caso a licitante que declarar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC nº 123/06 e suas alterações.
- 2.1.5. A impugnação feita, tempestivamente, pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 2.1.6. Não será permitida a sub-contratação do objeto desta licitação, bem como, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

### **3 – DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL**

3.1. A abertura dos envelopes relativos à habilitação e às propostas técnica e financeira, será efetuada da seguinte forma:

3.1.1. Na data e horário estabelecidos no Preâmbulo deste edital: recebimento dos envelopes contendo a documentação e recolhimento das propostas fechadas de que tratam as cláusulas 4ª e 5ª, que poderão ser abertas imediatamente após a fase de habilitação, caso tenha havido desistência expressa de todos os participantes do certame quanto à interposição de recurso em relação à habilitação.

3.1.2. Os deverão ser entregues até a data e horário limite estipulados no preâmbulo deste Edital no Setor de Licitações, situado na Avenida Dr. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – SP.

**3.1.2.1. A licitante que assim desejar, poderá enviar os envelopes identificados via CORREIOS, ficando este Município isento de quaisquer eventualidade de indisponibilidade, ou extravio dos envelopes.**

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

3.3. Os envelopes encaminhados à Comissão Municipal de Licitações após a data e horário fixado na presente Concorrência serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

### **3.4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

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

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

Fone: (19) 3634-8006

E-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 3.5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

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

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

3.5.4. Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas **exclusivamente**, no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 17h00, de 2.ª a 6.ª feira.

3.5.5. Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax, correspondência ou e-mail.

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

## 3.6. DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO PÚBLICA

3.6.1. O licitante poderá fazer-se representar neste certame desde que, no início da sessão pública, seu representante legal apresente cópia do contrato social ou estatuto da empresa, no qual lhe é outorgado amplo poder de decisão;

3.6.2. Caso o representante legal da licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta Credencial conforme Anexo XI deste edital, ou procuração pública ou particular;

a) Nos casos de apresentação de Carta Credencial ou procuração particular, o representante deverá apresentar documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou;

3.6.2.1. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante, nem de dois representantes ou mais para um mesmo licitante.

3.6.2.2. Se o representante não apresentar Carta Credencial ou Procuração, este poderá participar da Sessão Pública apenas como ouvinte.

## 4 – DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE 01

### 4.1.. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA

4.1.1. A documentação e as propostas técnica e comercial deverão ser apresentadas em 3 (três) envelopes distintos, opacos, lacrados e identificados como segue:

**CONCORRÊNCIA N.º 005/19**  
**ENVELOPE I - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
Razão Social  
Endereço  
Telefone  
E-mail

**CONCORRÊNCIA N.º 005/19**  
**ENVELOPE II – PROPOSTA TÉCNICA**  
Razão Social  
Endereço  
Telefone  
E-mail

**CONCORRÊNCIA N.º 005/19**  
**ENVELOPE III – PROPOSTA COMERCIAL**  
Razão Social  
Endereço  
Telefone  
E-mail



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.2. Os conteúdos dos envelopes deverão ser apresentados em uma (01) via, com todas as folhas legíveis e numeradas seqüencialmente, carimbadas e rubricadas, não sendo permitidas emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devidamente assinados.

4.1.3. Não serão aceitos pela Comissão Municipal de Licitações quaisquer substituições aos documentos exigidos sob o título de "protocolo".

4.1.4. Os documentos apresentados sob forma de cópia reprográfica deverão ser devidamente autenticados ou por Cartório competente, ou pela Comissão Municipal de Licitações ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo àqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.

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

## **4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.2.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial.

4.2.2. Para Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

4.2.2.1. No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes deverão vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

4.2.3. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**4.2.4. Para participar na condição de, e para exercer o direito de preferência de que trata os subitens 7.2.8. e 7.2.9. da cláusula 7ª deste Edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar dentro do envelope I (Habilitação) DECLARAÇÃO com os seguintes termos:**

**CONCORRÊNCIA Nº 005/19**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 10681/19**

**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**

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

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

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

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

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

**4.2.4.2. Caso a licitante que declarar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e suas alterações.**

4.2.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil, a mesma deverá apresentar decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **4.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.3.1. Comprovação de qualificação operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, de acordo com a Súmula 24 - TCE-SP.

**4.3.1.1.** Com a finalidade única de facilitar a conferência, pela Comissão Municipal de Licitações, dos quantitativos acima, solicita-se que os atestados sejam apresentados com as parcelas relevantes grifadas ou destacadas. **Esta solicitação não configura obrigação e não é fato gerador de inabilitação.**

## **4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA**

4.4.1. Certidão negativa de **falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes;

4.4.1.1. 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.

**4.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;**

**4.4.2.1. As empresas que utilizam-se da Escrituração Contábil Digital (ECD), que é transmitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), poderão apresentar o balanço patrimonial do exercício anterior;**

**4.4.2.2. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;**

4.4.2.3. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

a) **Quociente de Liquidez Geral (QLG)**, assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **PC** é o passivo circulante; **ELP** é o exigível em longo prazo

b) **Quociente de Liquidez Corrente (QLC)**, assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante;

4.4.2.3.1. Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para as alíneas “a” (QLG) e “b” (QLC).

**4.4.3. Comprovação de possuir capital social mínimo integralizado, até a data de entrega dos envelopes, no importe relativo a 10% (dez por cento) do valor do Orçamento Estimativo.**

## **4.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.5.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

4.5.2. Prova de **inscrição municipal**;

4.5.3. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

4.5.3.1. **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).

4.5.3.2. **Estadual** - através de Certidão expedida pela Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda.

4.5.3.3. **Municipal** - certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

4.5.4. 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.

**4.5.4.1. Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem 4.5.3.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

4.5.5. 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.

4.5.6. As certidões acima solicitadas serão consideradas no prazo de validade constante no documento, e na sua ausência, no máximo, 180 (cento e vinte dias) anteriores à data de entrega dos envelopes.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**4.5.7. Quanto às certidões enumeradas no presente item 4.5 (regularidade fiscal e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativas de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

**4.5.7.1. Se os fornecimentos vierem a ser realizados por filial, os documentos relacionados neste item 4.5 deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentados também, a certidão de regularidade fiscal da matriz.**

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

4.5.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal 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.

4.5.10. 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.

## **4.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES**

**4.6.1. Declaração conforme anexo XII.**

**4.6.2. Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:**

a) relação dos funcionários que irão executar dos serviços;

b) cópia da convenção coletiva da categoria;

c) comprovação do vínculo dos funcionários com a empresa;

c.1) A comprovação do vínculo profissional dar-se-á mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos, na data fixada para a apresentação das propostas, conforme Súmula 25 do TCESP;

**4.6.3. Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, conforme subitem 2.1.1. da cláusula 2ª e anexo XIV do presente edital.**

4.6.3.1. O Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, dentro do prazo de validade, substitui os documentos enumerados nos subitens 4.2. (Habilitação Jurídica) e 4.4. (Regularidade Fiscal e Trabalhista).

## **4.7. ENVELOPE II - PROPOSTA TÉCNICA**

4.7.1. O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações solicitadas, bem como da comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

4.7.1.1. A Nota Técnica [NT] compreenderá no máximo de **80 (oitenta) pontos** e será obtida por meio da somatória dos quesitos.

4.7.2. A proposta técnica será composta pelos elementos de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**”.

4.7.2.1. Neste quesito serão analisados e pontuados os seguintes critérios:

4.7.2.1.1. N1 - número de alunos atendidos simultaneamente;

4.7.2.1.2. N2 - organização e estrutura operacional.

**Pontuação Máxima do Elemento: 80 pontos**

NT = 

<b>[N1+N2]</b>
----------------

4.7.3. Especificação rubricas técnicas:

4.7.3.1. Número de alunos atendidos **[N1]** - Número de alunos atendidos simultaneamente pela proponente até a data da apresentação da presente proposta, atuando em Projetos de Período integral ou congênere da Administração Pública Direta, direta ou indireta ou entes Privados:

a) de 01 a 100 alunos – 10 pontos;

b) de 101 a 200 alunos – 20 pontos;

c) de 201 a 300 alunos – 30 pontos;





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- d) de 301 a 400 alunos – 40 pontos;
- e) de 401 a 500 alunos – 50 pontos;
- f) de 501 ou mais alunos – 60 pontos.

<b>Pontuação máxima [N1]:</b>	<b>60 pontos</b>
-------------------------------	------------------

4.7.3.1.1. Nesse quesito, a proponente deverá apresentar a cópia dos contratos utilizados como referência para a pontuação. Na eventualidade de prorrogação contratual, bastará apresentar o último termo aditivo de prazo, em vigência, dispensando-se a apresentação de todos os demais anteriores.

4.7.3.2. Organização e Estrutura operacional [N2].

4.7.3.2.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro estrutura operacional composta por, no mínimo: 1 (um) profissional de nível superior em pedagogia, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades objeto da presente contratação.

- a) um profissional da área de Pedagogia: 10 pontos;
- b) 03 (três) profissionais ou mais da área de Pedagogia: 15 pontos;
- c) 05 (cinco) profissionais ou mais da área de Pedagogia: 20 pontos.

<b>Pontuação máxima [N2]:</b>	<b>20 pontos</b>
-------------------------------	------------------

4.7.3.2.2. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior ou técnico, conforme o caso, e, para efeitos do vínculo profissional, da equipe técnica, a cópia do contrato social (no caso de diretor da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

4.7.3.2.3. Se a licitante não comprovar possuir, no mínimo, 1 profissional de cada área relacionada, será atribuída pontuação 0 (zero).

## **5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

5.1.1. Juntamente com a proposta deverá ser apresentada a planilha de composição de custos detalhada na qual constem as especificações e custos dos serviços a serem executados, conforme modelo que compõe o Anexo VI do presente edital.

5.1.1.1. A Planilha de Composição de Custos apresentada pela Administração é meramente indicativa, cabendo à licitante, por metodologia própria, elaborar sua própria planilha, respeitados os quantitativos mínimos e descrições lançadas, pois não será motivo de readequação de preços, a alegação de que determinados itens não estavam previstos na planilha elaborada pela Administração.

5.2. A proposta que contiver rasuras ou ressalvas, bem como deixar de apresentar a planilha de composição de custos será desclassificada.

5.2.3. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail e CNPJ do licitante;
- b) número do processo e da Concorrência;
- c) preço total, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em algarismo e por extenso, 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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

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;

c.1) Caso haja divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso, será considerado o valor por extenso.

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data prevista para abertura dos envelopes documentação;

e) Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Autorização para Início dos Serviços;

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

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

5.2.6. Não se admitirá proposta que apresente 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.

5.2.7. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, salvo as condições estabelecidas na cláusula quinta da minuta do contrato (anexo VIII).

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

## **6 - DA HABILITAÇÃO**

6.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento da Concorrência, procedendo a Comissão Municipal de Licitações com a abertura dos envelopes protocolados no prazo limite estabelecido no presente instrumento convocatório, bem como julgará a habilitação, comunicando o seu resultado às licitantes na mesma sessão pública.

6.2. Serão habilitadas as PROPONENTES que tenham atendido às Condições de Participação e requisitos do presente Edital.

6.3. Para tal, a Comissão de Licitações, a qualquer tempo, poderá solicitar esclarecimentos ou comprovação do teor dos documentos apresentados, bem como realizar visitas às instalações das PROPONENTES e aos locais onde tenham sido executados serviços similares aos do objeto desta licitação.

6.4. Serão inabilitadas as PROPONENTES que:

a) Não comprovarem possuir as condições necessárias para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal, trabalhista e demais condições do Edital.

b) Apresentarem o Envelope I – Habilitação com qualquer referência ao conteúdo dos demais envelopes.

6.5. Os envelopes II e III das PROPONENTES inabilitadas, deverão ser retirados pelas mesmas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de abertura dos Envelopes III – Proposta Comercial das PROPONENTES habilitadas. As propostas não retiradas neste período serão fragmentadas.

6.6. Na mesma sessão pública, após o julgamento da habilitação, serão julgados os documentos constantes do Envelope II – “Proposta Técnica” e Envelope III – “Proposta Financeira”, isto caso tenha havido desistência expressa de todos os participantes do certame quanto à interposição de recurso em relação à habilitação. Do contrário, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos quanto ao julgamento da fase de habilitação, sendo, ao final, lavrada ata circunstanciada às ocorrências da sessão, a ser devidamente assinada pelos representantes das PROPONENTES presentes, da Comissão de Licitações e demais interessados.

## **7 - ACEITABILIDADE DE PREÇOS E JULGAMENTO**

### **7.1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

7.1.1. Não serão aceitas propostas que contenham preços excessivos, assim considerados os de valor global superior em mais de 50 % (cinquenta por cento) o do orçamento estimativo, que não abranjerem a totalidade dos serviços objeto da licitação, bem como as propostas com preços manifestamente inexecutáveis.

### **7.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.2.1. Sendo a presente licitação do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, seu julgamento, obedecendo o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observará as seguintes etapas:





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.2.1.1. Habilitação das empresas proponentes, mediante a análise da documentação apresentada no envelope n.º 1, sendo habilitadas exclusivamente as proponentes que atenderem todas as exigências.

7.2.1.2. O Julgamento das propostas, mediante a avaliação e classificação das propostas técnicas, a avaliação e valorização das propostas comerciais e, a final, a classificação das proponentes de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e comerciais, conforme os critérios e pesos estabelecidos neste Edital.

7.2.2. Na sessão pública de abertura dos envelopes, a Comissão de Licitações procederá ao exame do conteúdo da documentação recebida, com vistas à habilitação das empresas licitantes.

7.2.3. Os envelopes contendo a Proposta Técnica poderão ser abertos em seguida ao julgamento da fase de habilitação, desde que tenha havido desistência expressa do prazo de recursos por parte de todas as empresas licitantes. Caso contrário, após serem vistados pelos presentes, os envelopes permanecerão sob a guarda da Comissão de Licitações até a sessão destinada à sua abertura.

7.2.4. Concluída a fase de habilitação, será realizada a sessão de abertura dos envelopes contendo a Proposta Técnica das empresas licitantes habilitadas, devolvendo-se às empresas inabilitadas os envelopes contendo as Propostas Técnica e Comercial, devidamente lacrados, mediante recibo assinado pelo representante legal da empresa licitante ou devolvidos via postal, no caso de ausência deste na sessão.

7.2.5. Avaliadas e classificadas as propostas técnicas, serão abertos imediatamente os envelopes contendo as propostas comerciais, promovendo-se o julgamento da fase de propostas, com a indicação da proposta vencedora.

7.2.6. No caso de erros aritméticos configurados na Proposta Comercial, a Comissão de Licitações efetuará as devidas correções, valendo para fins de classificação o valor correto.

7.2.7. No caso de empate entre duas ou mais proponentes e, depois de obedecido o disposto no § 2.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para a qual todas as empresas licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

7.2.8. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que possuir restrição em qualquer um dos documentos de regularidade fiscal e/ou trabalhista terá sua contratação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, nos termos do subitem 7.2.8.3. da cláusula 7ª do edital.

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

7.2.8.2. O prazo de que trata o item 7.2.8 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.8.3. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2.8., implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.2.9. A Comissão Municipal de Licitações poderá retificar os erros materiais das propostas que os apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, o valor unitário ofertado.

7.2.10. No caso de erros aritméticos, serão considerados pela Comissão Municipal de Licitações, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

## 7.3. DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.3.1. As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros da Comissão de Julgamento, bem como pelos licitantes presentes, sendo procedida a análise de seu conteúdo e a consequente atribuição dos pontos, observando-se os seguintes critérios:

- a) N1 - número de alunos atendidos simultaneamente;
- b) N2 - organização e estrutura operacional.

7.3.1.1. A avaliação dos quesitos da Proposta Técnica descritos no item 4.7. e seus subitens será realizada mediante a conferência da documentação apresentada, sendo então concedida a pontuação respectiva, somando-se ao final todas as notas apuradas. A atribuição de pontuação ficará restrita aos limites máximos por critérios, definidos nos respectivos subitens.

7.3.1.2. Os quesitos não comprovados importarão na concessão da nota zero, podendo ser considerados os documentos referentes a quaisquer profissionais vinculados à prestação dos serviços.

7.3.2. A Comissão procederá então à classificação das propostas técnicas válidas, consoante a ordem de pontos obtida por cada uma.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.3.2.1. Para cada Proposta Técnica será atribuído um Índice Técnico (IT) correspondente, calculado em função da Maior Nota Técnica (MNT) entre as propostas, conforme a seguinte fórmula: Índice Técnico:  $IT = (NT/MNT)$ , onde IT= Índice Técnico da Proposta em análise, NT= Nota Técnica da proposta em análise, e MNT= Maior Nota Técnica entre todas as propostas.

7.3.2.2. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, devendo toda e qualquer declaração constar da mesma.

## 7.4. DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA AVALIAÇÃO FINAL

7.4.1. As propostas comerciais serão avaliadas e classificadas mediante a aplicação da seguinte fórmula, considerando-se 4 (quatro) casas decimais, desprezando-se as demais:

$NPC = CMin/Ci$

Onde:

NPC = Nota da Proposta de Preços

Cmin = Menor válido proposto dentre todas as proponentes

Ci = Valor da Proposta de Preço da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

7.4.2. Avaliadas as propostas comerciais, o julgamento final das propostas apresentadas no certame se dará através da seguinte fórmula, considerando-se 4 (quatro) casas decimais, desprezando-se as demais:

$VAF = [IT \times 7 + NPC \times 3]$

Onde:

VAF = Valor de Avaliação Final

7 = Peso índice técnico

IT = Índice Técnico

3 = Peso índice de preço

NPC = Nota Proposta de Preços

7.4.3. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o maior Valor de Avaliação (NA).

## 7.5. CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

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

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

a) A microempresa, ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 7.5.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.

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

7.5.3. Se nenhuma microempresa, ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 7.5.1 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.5.4. O disposto nos itens 7.5.1. e 7.5.1.1. da presente cláusula 7ª não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

7.5.6. Será lavrada ata circunstanciada às ocorrências da sessão, a ser devidamente assinada pelos representantes das PROPONENTES presentes, da Comissão de Licitações e demais interessados.

## 8 – DOS RECURSOS



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

8.1. Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações cabem recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato ou da lavratura da ata.

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

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

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

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

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

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

## **9 - DO PRAZO, CONDIÇÕES, E GARANTIA PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

### **9.1. DO PRAZO**

**9.1.1. Homologado o objeto da licitação à PROPONENTE vencedora terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, para assinar o contrato.**

9.1.1.1. O prazo para assinatura do Termo de Contrato 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.

### **9.2 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

9.2.1. O Município de São João da Boa Vista poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar a empresa vencedora por despacho fundamentado sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.

9.2.2. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO VIII do presente ato convocatório.

9.2.2.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), certidão de débitos trabalhista (CNDT), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, 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.

9.2.2.2. 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 9.2.2.1 deste item 9.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

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

a) – Procuração ou Contrato Social;

b) – Cédula de Identidade;

c) – Garantia contratual, conforme item 9.3. da cláusula 9ª do edital;

d) - Relação dos funcionários que irão executar dos serviços e cópia da convenção coletiva da categoria;

d.1.) O vínculo dos profissionais que prestarão os serviços deverá ser apresentado na forma e prazo descritos no subitem 2.1. da cláusula 2ª da minuta do contrato (anexo VIII);

9.2.3.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste item 9.2.3 não precisarão ser apresentados caso já constarem dos documentos de "Credenciamento" e/ou "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados durante a sessão pública, bem como estiverem encartados no presente processo licitatório.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**9.2.3.2. Os documentos elencados nas alíneas “a” a “d” deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por funcionário do Setor de Compras, Licitações ou Contratos, 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.**

9.2.4. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 9.2.2.1. deste item 9.2., não apresentar a documentação relacionada no subitem 9.2.3. deste item, não regularizar a situação prevista no item 7.2.8., se recusar a assinar o contrato ou praticar qualquer conduta que indique desistência da proposta, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

9.2.4.1. Na eventualidade de a PROPONENTE, regularmente convocada a assinar o contrato, estando sua proposta dentro do prazo de validade, se recusar a fazê-lo, aceitá-lo ou retirá-lo nos termos do subitem 9.2.4. no prazo fixado no item 9.1.1., ser-lhe-á aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor da proposta, conforme subitem 12.2 da cláusula 12ª do edital.

9.2.5. A divulgação do aviso da nova sessão pública ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal Oficial Municipal e veiculação na internet.

**9.2.6. O prazo da vigência contratual será contado da data da assinatura do contrato e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo.**

## **9.3 DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.3.1. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura.

9.3.2. A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

9.3.3. A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas na cláusula REAJUSTE.

**9.3.3.1. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive resultantes de aplicação de penalidades e obrigações trabalhistas e possuir vigência de 60 dias adicionais à vigência do contrato.**

**9.3.3.2. O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender ainda:**

**a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;**

**b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;**

**c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.**

9.3.4. Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

9.3.5. Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

9.3.5.1. Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, esta deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro Contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

## **10 – PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O objeto desta contratação deverá ser executada em conformidade com o estabelecido nas Cláusulas segunda e décima primeira da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo VIII.

## **11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTES**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

11.1. O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento nas formas e condições estabelecidas nas Cláusulas quarta e sétima da Minuta do Contrato, bem como fica estabelecido o critério de reajuste previsto na cláusula quinta da minuta do contrato, que integra este edital como Anexo VIII.

## **12 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

12.1. Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto desta Concorrência ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na Cláusula sétima da Minuta do Contrato, que integra este edital como anexo VIII.

12.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, bem como pelas condutas descritas no subitem 9.2.4. do presente edital, a adjudicada se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

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.

12.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Adjudicatária.

12.5. Poderão ser suspensos os pagamentos devidos à contratada durante o trâmite de procedimento administrativo 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/ou cobrada judicialmente.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Toda documentação fornecida pelo Município de São João da Boa Vista, somente poderá ser utilizada para elaboração de propostas, sendo vedada a sua reprodução, divulgação e/ou utilização, total ou parcial, para quaisquer outros fins que não os expressos nesta licitação, sob pena de responsabilidade pelo uso indevido desses documentos.

13.2. O Município de São João da Boa Vista poderá anular ou revogar, total ou parcialmente, esta licitação, nas hipóteses legais, sem que caiba aos concorrentes direito a qualquer indenização ou compensação de qualquer natureza.

13.3. As PROPONENTES se obrigam a comunicar O Município de São João da Boa Vista, a qualquer tempo antes da contratação, qualquer fato ou circunstância superveniente que altere as condições de habilitação, imediatamente após sua ocorrência.

13.4. O Município de São João da Boa Vista poderá inabilitar, a qualquer tempo antes da contratação, PROPONENTE sobre a qual venha a conhecer fato ou circunstância que desabone sua idoneidade.

13.5. A empresa que sagrar-se vencedora do certame obriga-se a cumprir a disposição legal contida no 'caput' do artigo 618 do Código Civil Brasileiro.

13.6. Fazem parte integrante do presente edital, os seguintes documentos:

**13.6.1. Anexo I** - Termo de Referência;

**13.6.2. Anexo II** - Projeto Básico;

**13.6.3. Anexo III** – Planilha de Controle de Atividades;

**13.6.4. Anexo IV** – Planilha de Medição Mensal;

**13.6.5. Anexo V** – Folha de Controle de Postos;

**13.6.6. Anexo VI** – Planilha de Composição de Custos;

**13.6.7. Anexo VII** – Critérios de Pontuação;

**13.6.8. Anexo VIII** – Minuta do Contrato;

**13.6.9. Anexo IX** - Termo de Compromisso;

**13.6.10. Anexo X** - Modelo de Proposta;

**13.6.11. Anexo XI** - Modelo de Credenciamento;

**13.6.12. Anexo XII** - Declaração de Não Impedimento;

13.7. Seguem abaixo os endereços citados neste edital para informações e esclarecimentos, concernentes ao objeto desta licitação:

**Para retirada do edital, pedidos de esclarecimentos e sala das sessões públicas:**

Setor de Compras, Licitações e Contratos – Av. Dr. Durval Nicolau, nº 125 – Jd. Priscila. Horário das 8h às 11h e das 13h às 17h. Tel.: (19) 3634-8006;

Site: [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) Endereço eletrônico: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br);

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br)

e-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Protocolo de recursos de qualquer natureza

Setor de Protocolo e Arquivo - Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1024

## Garantia / Recolhimento de Multas

Tesouraria - Rua Carlos Kielander, 366 – Centro. Tel.: (19) 3634-1015

13.8. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução contratual, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

13.9. Prevalecerá o disposto no presente edital sempre que houver dúvida entre este e os elementos a ele incorporados.

13.10. Nas hipóteses de retomada da Sessão Pública, a nova sessão será realizada em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de aviso, através de publicação no D.O.E. e no endereço eletrônico [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).

13.11. Para dirimir todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, será designado o Foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 27 de junho de 2019.

**DÉBORA FERRAZ CARVALHO**  
Chefe do Setor de Licitações  
Presidente C.M.L.

**RENATA MOYSÉS CASSIANO**  
Diretora do Departamento de Administração





# 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 a prestação de serviços de operacionalização e execução do Programa São João Mais Saber (Ensino em Período Integral).

### 2 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados nos locais enumerados nos itens 4 e 5 do anexo II do presente projeto.

### 3 – PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, contatos a partir da ordem de início de serviços pelo Departamento de Educação, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais.

### 4 – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços, elaborará relatório de avaliação e controle efetivo da prestação dos serviços, conforme anexos III, IV e V do presente projeto.

4.1.1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes no item 10 do projeto básico (anexo II), aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação dos Serviços Prestados, bem como observando-se o que segue:

4.1.1.1. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços encaminhará ao(s) Gestor(es) de contrato do Departamento de Educação o relatório que trata o subitem 4.1.1. do presente item.

4.1.1.2. O(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços deverá(ão), em conjunto com o relatório de avaliação dos serviços, encaminhar a folha de controle de postos (anexo VI do presente projeto) da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços na respectiva unidade/local.

4.1.2. O Departamento de Educação, através do(s) Gestor(es) do presente contrato encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, os laudos de avaliação das unidades/locais de prestação dos serviços, a planilha consolidada da avaliação mensal e demais descontos decorrentes da folha de controle de postos.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.2.1. Os laudos de avaliação de cada unidade/local de prestação de serviços ficarão arquivados nas respectivas unidades/locais de prestação dos serviços, bem como cópias dos mesmos na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua João Pessoa, n.º 64, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

4.1.2.2. Recebida a planilha consolidada que trata o subitem 4.1.2., a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da planilha, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada.

## 5 – DOS PAGAMENTOS

**5.1 – A Contratada apresentará até o 7º (dia) útil anterior ao último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao(s) Gestor(es) do contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua João Pessoa, .º 64, Perpétuo Socorro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.**

5.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam item 4 do presente termo de referência, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 5.1.3. do presente item, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

5.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida no presente item, especialmente no que se refere ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

5.1.1.2. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

5.1.2 – A fatura, para que possa ser conferida pelo(s) Gestor(es), além dos documentos descritos no subitem 5.1.3. do presente item, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme item 4 do presente termo), bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço, conforme anexo VI do presente projeto.

5.1.2.1. Serão mantidos os pagamentos contínuos da prestação mensal em atenção ao cumprimento das obrigações trabalhistas, sendo que o relatório de medição deverão vir acompanhados da informação de férias, juntamente com as respectivos comprovantes dos pagamentos devidos aos trabalhadores.

5.1.2.2. Caso não concedidas férias a todos os oficinheiros no período de recesso, será admitido para fins de medição e pagamento, atividades de planejamento, treinamento, preparação para o próximo período de atividades escolares.

5.1.3. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

5.1.3.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.1.3.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

5.1.3.2.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

5.1.3.2.2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

5.1.3.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

5.1.3.2.4. Relação de Tomadores/Obras – RET.

5.1.3.3. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

5.1.3.3.1. Nomes dos segurados;

5.1.3.3.2. Cargo ou função;

5.1.3.3.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

5.1.3.3.4. Descontos legais;

5.1.3.3.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

5.1.3.3.6. Totalização por rubrica e geral;

5.1.3.3.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

5.1.3.3.8. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

5.1.3.4. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

5.1.4. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 5.1.3. do presente item assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

5.1.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

5.1.5.1. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução

5.2 – A fatura e/ou documentos descritos no subitem 5.1.3. do presente item não aprovados pelo Departamento de Educação será devolvida à CONTRATADA 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.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

5.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA 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 Educação, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

**5.4 – O Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, 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.**

5.4.1. Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

6.2.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

6.2.2. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários sem a devida anotação na CTPS.

6.2.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia.

6.2.4. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários não uniformizados e sem crachás.

6.2.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

6.2.6. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, não permitindo atrasos diários superiores a 10 (dez) minutos.

6.2.7. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

6.2.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

6.2.12. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - O Contratante obriga-se:

7.1.1. Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.

7.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por meio do(a)s Gestores(as) das Unidades do DME (Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, etc.) e demais responsáveis especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

7.1.2.1. A Diretoria do DME deverá emitir documento listando os responsáveis por cada Unidade em que sejam prestados os serviços, em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via entregue à Contratada.

7.1.2.2. A lista à que alude o subitem anterior deverá ser atualizada sempre que ocorrerem alterações nos quadros do corpo Gestor das Unidades do DME.

7.1.4. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

7.1.5. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

7.1.6. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

7.1.7. Encaminhar o laudo de pagamento da prestação de serviços, aplicando-se os devidos descontos referentes às faltas, atrasos, etc., além do do fator de desconto referente às avaliações, conforme anexo V, nos prazos estabelecidos neste Projeto Básico e seus anexos.

7.1.8 – Nomear Gestor(a) para acompanhamento da execução contratual.

São João da Boa Vista, 22 de abril de 2019.

**Maria Helena Angelini Santana**  
**Diretora do Departamento de Educação**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO II - PROJETO BÁSICO

### PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER

#### 1 - JUSTIFICATIVA, OBJETIVOS E METAS DO PROGRAMA:

##### **1.1 INTRODUÇÃO**

O Governo Federal tem incentivado a ampliação de tempos, espaços e oportunidades educativas, possibilitando o compartilhamento da tarefa de educar entre os profissionais da educação e de outros segmentos da sociedade, além das famílias e dos diferentes atores sociais sob a coordenação do Departamento de Educação, das Escolas e dos Professores.

O atendimento às expectativas da comunidade, a integração das políticas de inclusão e a oferta de oportunidade para estender o tempo de participação dos alunos na escola estão relacionados aos conceitos de Educação Integral e Escola em Tempo Integral.

De acordo com o Centro de Estudos em Educação Cultural e Ação Comunitária – CENPEC, a ideia não está pautada somente na questão da ampliação do tempo. Considera um tempo integral e não fragmentado, cujo horário expandido deve representar a ampliação de oportunidades e de novas situações que promovam aprendizagens significativas e emancipadoras.

O objetivo de prolongar a permanência do aluno na escola visa ampliar as possibilidades desse aluno aprender com o enriquecimento do currículo básico e com a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural.

##### **1.2. FUNDAMENTOS**

Para efetivar o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, que já prevê diversas dimensões da educação integral no seu artigo 32, e do Plano Nacional de Educação, que, na sua Meta Seis, prevê que 50% das escolas brasileira sejam de tempo integral até 2020, o Departamento de Educação de São João da Boa Vista de forma antecipada e responsável, implantou em 2015 o “Programa São João Mais Saber” na rede municipal de ensino, considerando a importância em oferecer aos alunos atividades complementares, para estimular o interesse pelo saber e garantir a permanência na escola.

Para cumprir o previsto no Programa e ofertar aos alunos atividades educacionais complementares com qualidade e eficiência, organizadas em agenda educacional, articuladas e desenvolvidas no respectivo espaço escolar ou em outros locais a serem determinados pelo Departamento de Educação, se faz necessária a promoção de processo licitatório competente com o fim de contratar os serviços de atendimento educacional escopo do presente projeto básico.

##### **1.3. DIRETRIZ EDUCACIONAL E O PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER**

A Diretriz Educacional do Departamento de Educação de São João da Boa Vista contempla uma série de ações implantadas com ênfase na melhoria da qualidade do ensino em todos os níveis, buscando acelerar o desenvolvimento





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

da educação na cidade e melhorar cada vez mais os indicadores educacionais das escolas municipais, notadamente o IDEB.

Cabe salientar que o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB foi criado pelo MEC em 2007 e representa a iniciativa pioneira de reunir num só indicador dois conceitos igualmente importantes para a qualidade da educação: fluxo escolar e médias de desempenho nas avaliações.

Tal indicador é calculado a partir dos dados sobre aprovação escolar, obtidos no Censo Escolar, e as médias de desempenho nas avaliações do INEP, o SAEB – para as unidades da Federação e para o país, e a Prova Brasil – para os Municípios.

Com o IDEB, ampliam-se as possibilidades de mobilização da sociedade em favor da educação, uma vez que o índice é comparável nacionalmente e expressa em valores os resultados mais importantes da educação: aprendizagem e fluxo. A combinação de ambos tem também o mérito de equilibrar as duas dimensões: se um sistema de ensino reter seus alunos para obter resultados de melhor qualidade no SAEB ou Prova Brasil, o fator fluxo será alterado, indicando a necessidade de melhoria do sistema. Se, ao contrário, o sistema apressar a aprovação do aluno sem qualidade, o resultado das avaliações indicará igualmente a necessidade de melhoria do sistema. Vale lembrar que o IDEB vai de zero a dez.

O IDEB é um importante instrumento condutor de política pública em prol da qualidade da educação e considerando que as **escolas municipais de São João da Boa Vista apresentaram em 2013 o IDEB 6,4 e 6,7 em 2015, precisamos urgentemente de ações que consigam manter ou elevar esse índice, visto que analisando o índice do Brasil, nossas escolas estão muito bem.**

Considerando que, a porcentagem de alunos nos níveis de Proficiência Adequados da Prova Brasil de Língua Portuguesa, demonstraram que no ano de 2013 tínhamos 62,20 % e no ano de 2015 obtivemos um aumento de 9,08% alcançando assim 71,28% e a proporção de alunos que alcançou o nível de Proficiência Adequada da Prova Brasil de Matemática, em 2013 foi 71,28% e em 2015 subiu para 81,24%, esclarecendo que a meta estabelecida pelo MEC é de no mínimo 70% para as competências descritas, cabendo ao Departamento de Educação de São João da Boa Vista a adoção de ações rápidas, bem estruturadas e que garantam os resultados que precisamos atingir.

Nesse sentido e para efetivamente, levar a termo uma política pública responsável e compromissada, uma das Metas da nossa Diretriz Educacional que precisamos cumprir é a implantação de um tempo ampliado/integral no ensino fundamental, considerando os princípios da Educação Integral que são traduzidos pela compreensão do direito de aprender como inerente ao direito à vida, à saúde, à liberdade, ao respeito, à dignidade e à convivência familiar e comunitária; e como condição para o próprio desenvolvimento de uma sociedade democrática. Por meio da Educação em Tempo Integral, se reconhece as múltiplas dimensões do ser humano e a peculiaridade do desenvolvimento de crianças, adolescentes e jovens.

Nessa perspectiva de ampliação do tempo escolar, devemos levar em consideração, a dimensão da rede física e pessoal, uma vez que, acreditamos, não basta a extensão quantitativa do tempo sem a consequente conciliação acerca da qualidade a ser imputada a esse tempo.

Qualidade esta que exige mudanças estruturantes na cultura e no funcionamento das escolas e redes de ensino. O currículo precisa ser repensado à luz do pleno desenvolvimento dos alunos, levando em conta os diversos



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

recursos educativos existentes na cidade. A infraestrutura escolar precisa ser adaptada a essa nova realidade. Agentes, papéis e funções se ampliam e se transformam.

Neste diapasão, tem-se que para continuar atingindo os resultados desejados, bem como com o fim de melhorar os índices apurados para a rede municipal de São João da Boa Vista, necessário se faz a implantação do Programa São João Mais Saber, onde o tempo educacional se expande para contemplar as novas dimensões e oportunidades educacionais incorporadas ao processo de ensino e aprendizagem, para garantir dessa forma o sucesso escolar.

### 1.4. OBJETIVOS, BENEFÍCIOS E METAS

O objetivo de prolongar a permanência do aluno na escola visa ampliar as possibilidades desse aluno aprender com o enriquecimento do currículo básico e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural. Dessa forma, a implantação do Programa passa pela busca de soluções para inúmeras questões que atingem o segmento escolar.

Dentre os inúmeros benefícios aos discentes com a implantação do Programa São João Mais Saber, vale destacar alguns dos principais:

- Promoção da QUALIDADE: influência positiva no desempenho dos alunos e no combate da evasão escolar.
- Ampliação do tempo de exposição do aluno às situações de aprendizagem com a apresentação dos conteúdos curriculares de forma inovadora.
- Resgate e valorização de manifestações culturais, artísticas e musicais.
- Prática da Equidade e Inclusão; respeito à diversidade.
- Desenvolvimento de atividades educativas, esportivas e recreativas.
- Desenvolvimento das competências sociais do Século 21.
- Combate à vulnerabilidade social.
- Promover a permanência dos alunos na escola, assistindo-os suas necessidades educacionais, reforçando seu aproveitamento escolar, a sua autoestima, apoio social, cultural e psicológico.
- Mais oportunidades de sociabilização dos educandos
- Proporcionar aos alunos uma nova visão no campo social, cultural, esportivo e tecnológico.
- Favorecer a união escola-comunidade, incentivando no processo educacional.

### 1.5. FORMATO OPERACIONAL

A Empresa Contratada deverá oferecer, **em conjunto e mediante prévia aprovação do Departamento Municipal de Educação**, soluções técnicas, administrativas e pedagógicas para que o Departamento de Educação possa redimensionar e enriquecer a estrutura organizacional das escolas para oferecer maior tempo de exposição dos alunos às situações de aprendizagem, pressupondo atividades inovadoras e diversificadas, com a ampliação da jornada escolar.

Deverá implantar uma rede de serviços que conjuguem educação, cultura, esportes para responder às demandas de desenvolvimento e proteção integral, com medidas para apoiar os Gestores das escolas para bem gerir essa empreitada com soluções facilitadoras da operacionalização do **Programa São João Mais Saber**.

O Programa compreenderá ações que deverão:

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006  
Home Page: [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br) e-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Oferecer aos alunos oficinas educacionais com atividades inovadoras, lúdicas e de enriquecimento curricular.
- Organizar a carga horária dos alunos, respeitando os pressupostos legais.
- Sensibilizar gestores e demais educadores para a realização da proposta.
- Propor Kits de materiais (permanente e de consumo) para a realização das oficinas.
- Acompanhar e avaliar o programa, identificando as melhorias a serem realizadas e os resultados obtidos.
- Favorecer a permanência do aluno na escola, percebendo suas necessidades educacionais, reforçando o aproveitamento escolar, a autoestima e o sentimento de pertencimento.
- Oportunizar a socialização dos conhecimentos e saberes.
- Oferecer aos alunos atividades alternativas de ação nas áreas: social, cultural, artística e esportiva.
- Adaptar às atividades educacionais à realidade de cada comunidade escolar, desenvolvendo o espírito empreendedor e sustentável.
- Aprimorar e enriquecer o currículo básico e vivência de situações que favoreçam o desenvolvimento pessoal, social e cultural.
- Diminuir as desigualdades e ampliar o universo de possibilidades de aprendizagens significativas e emancipadoras.
- Estimular a ampliação de tempos, espaços potencialmente educativos da comunidade/cidade e oportunidades educativas e o compartilhar a tarefa de educar e cuidar entre os diferentes atores sociais.
- Fomentar a prática da Equidade e Inclusão; respeito à diversidade.
- Auxiliar as escolas na operacionalização da Proposta de Educação Integral.
- Apresentar as oficinas lúdicas com sugestões de alternativas para ocupação do espaço escolar.
- Formar continuamente os profissionais para atuação no programa.

## 1.6. METAS DE ATENDIMENTO

O programa prevê o atendimento de 1.780 (um mil, setecentos e oitenta) alunos da rede municipal de ensino, de acordo com suas diretrizes e sistema de qualidade definidos neste termo e seus anexos.

## 2. EIXOS DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS NO PROGRAMA

O Programa ofertará aos alunos atividades educacionais complementares com qualidade e eficiência, organizadas em agenda educacional, articuladas e desenvolvidas no respectivo espaço escolar ou em outros locais a serem determinados pelo Departamento de Educação, compreendendo os Eixos: Atividades de Enriquecimento Curricular, Atividades Artísticas e Culturais, Atividades Desportivas e Motoras, Atividades de Integração Social, Orientação para Estudo e Atividades de Tecnologia Digital.

Vale frisar que as atividades a serem desenvolvidas serão propostas pelo Corpo Docente, Coordenadores e Auxiliares responsáveis do Departamento de Educação, observando-se o que segue:

### 2.1. EIXO: ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-122 – Fone (19) 3634-8006

Home Page: [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br)

e-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

As atividades deste Eixo compreenderão as áreas do conhecimento e deverão ser trabalhadas, preferencialmente, de forma interdisciplinar e considerando o contexto social dos alunos.

A distribuição das atividades interligará com as quatro áreas de conhecimento constantes no currículo da base nacional comum – Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. Desta forma, na ampliação do tempo escolar na perspectiva da Educação Integral buscar-se-á expandir o horizonte formativo do estudante e estimular o desenvolvimento cognitivo, estético, ético e histórico.

## 2.1.1. OFICINA: JOGOS DE LINGUAGEM

### 2.1.1.1. HORA DA LEITURA

Atividade que será desenvolvida visando interpretar os sentidos das coisas que nos cercam perceber o mundo sob diversas perspectivas, embora ainda, em muitas vezes, sem darmos conta disso.

Tem-se que o escopo da atividade será despertar o discente para o que se lê, não apenas decifrar os signos linguísticos, sem a compreensão semântica dos mesmos.

Exemplos de atividades:

- VIVA A LEITURA: os alunos e a comunidade participam a audição de histórias e se tornem cada vez mais curiosos, interessados, desenvolvendo o incentivo da leitura, descobrindo nos livros a viagem cultural e o mundo das aventuras.
- RODA- LELÊ: Criar um momento em que avós, pais etc, possam contar suas histórias, casos, parlendas, recriando um laço de afeto e respeito ao longo do tempo.
- BRINCADEIRAS LITERÁRIAS: Todos os projetos que envolvam a comunidade escolar e local, Viva Leitura, Roda Lelê, histórias na TV e histórias vivenciadas com a comunidade.

## 2.1.2. OFICINA: JOGOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO

Atividade a ser aplicada visando o estímulo e desenvolvimento do raciocínio lógico e a imaginação; importância do respeito às regras e normas e promover o estímulo de atitudes de interação, colaboração e troca de experiências em grupo.

Exemplos de atividades a serem desenvolvidas:

- JOGOS DE RACIOCÍNIO
- XADREZ
- JOGOS LÚDICOS

## 2.1.3. OFICINA: MEIO AMBIENTE E SUAS CURIOSIDADES

A presente atividade a ser desenvolvida terá como objetivo tentar criar uma nova mentalidade com relação a como usufruir dos recursos oferecidos pela natureza, visando destacar a importância das questões ambientais.

Para isso, propor-se-á desenvolver atividades tais como:

- CRIAR E CUIDAR DA HORTA
- EDUCAÇÃO AMBIENTAL/RECICLAGEM



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- O QUE É FOTOSSÍNTESE?
- COMPOSTAGEM
- EXPERIMENTOS: COMO SE FAZ?, MASSA DE MODELAR, TINTA LAVÁVEL, INICIANDO UM LABORATÓRIO: VIDROS COM LARVAS DE DENGUE, INSETOS E PEQUENOS ANIMAIS, ETC.

## 2.2. EIXO: ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS

Atividades e serem desenvolvidas visando estimular e acelerar o desenvolvimento da coordenação motora da criança e de incentivar a criatividade, mormente àquelas “[...]relacionadas às artes desenvolvem tanto a parte cognitiva quanto a emocional.” (disponível em:

<http://revistacrescer.globo.com/Crianças/Desenvolvimento/noticia/2014/05/entenda-como-atividades-artisticas-e-culturais-contribuem-para-felicidade-do-seu-filho.html> , acesso em: 09/01/2018).

### 2.2.1. OFICINA: TRABALHANDO A SENSIBILIDADE

A musicalização para crianças terá como fim desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade, do senso rítmico, do prazer de ouvir música, da imaginação, memória, concentração, atenção, do respeito ao próximo, também contribuindo para uma efetiva consciência corporal e de movimentação.

Quanto ao Teatro buscar-se-á desenvolver atividade com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento do equilíbrio emocional, do pensamento crítico, do corpo e da mente através de jogos teatrais.

Por fim, atividades de dança deverão ser desenvolvidas focando na criatividade, além de favorecer no processo de construção de conhecimento.

Exemplos de atividades:

- MÚSICA
- TEATRO
- DANÇA
- ARTES VISUAIS

### 2.2.2. OFICINA: TRABALHANDO A RECICLAGEM

Atividades que terão como escopo despertar nas crianças novos interesses, desenvolvendo a criatividade, mostrando as possibilidades de transformar objetos e também a destreza manual na confecção dos brinquedos.

Exemplos:

- ARTESANATO
- CONSTRUÇÃO DE BRINQUEDOS
- JOGOS DE SUCATA

## 2.3. EIXO: ATIVIDADES DESPORTIVAS E MOTORAS

A proposta das atividades deverá tratar ludicamente o esporte, considerado como manifestação da Cultura de movimento, de modo a contribuir com a formação das crianças. Certo é que os esportes possuem como



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

especificidade regras de caráter oficial, organizadas em federações que regulamentam a atuação amadora e profissional. Porém, o objetivo das atividades a serem desenvolvidas será proporcionar situações nas quais as crianças possam conhecê-los - apreciar, vivenciar, contextualizar e recriar.

## 2.3.1. OFICINA: VIDA SAUDÁVEL- JOGOS COOPERATIVOS

Atividades a serem desenvolvidas visando despertar a consciência de cooperação e promover efetivamente a cooperação entre as pessoas.

Exemplos de atividades:

- FUTEBOL
- PSICOMOTRICIDADE
- ATIVIDADES RECREATIVAS
- QUEIMADA
- SEQUÊNCIA PARA PSICOMOTRICIDADE GERAL

EIXO	OFICINAS	SUB-OFFICINAS	FUNDAMENTAÇÃO E OBJETIVOS
	JOGOS DE LINGUAGEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• HORA DA LEITURA</li><li>• VIVA LEITURA</li><li>• RODA LELÊ</li><li>• BRINCADEIRAS LITERÁRIAS</li></ul>	RECONHECER A IMPORTÂNCIA DA LITERATURA INFANTIL E INCENTIVAR A FORMAÇÃO DO HÁBITO DE LEITURA NA IDADE EM QUE TODOS OS HÁBITOS SE FORMAM, ISTO É, NA INFÂNCIA. NESTE SENTIDO, A LITERATURA INFANTIL É UM CAMINHO QUE LEVA A CRIANÇA A DESENVOLVER A IMAGINAÇÃO, EMOÇÕES E SENTIMENTOS DE FORMA PRAZEROSA E SIGNIFICATIVA.
	JOGOS DE RACIOCÍNIO LOGICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• JOGOS DE RACIOCÍNIO</li><li>• XADREZ</li><li>• JOGOS LÚDICOS</li></ul>	AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES COMO MEMÓRIA, CONCENTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E TOMADAS DE DECISÕES.
	MEIO AMBIENTE E SUAS CURIOSIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• CRIAR E CUIDAR DA HORTA</li><li>• EDUCAÇÃO AMBIENTAL/RECICLAGEM</li><li>• O QUE É FOTOSSÍNTESE?</li><li>• COMPOSTAGEM</li><li>• EXPERIMENTOS: COMO SE FAZ?, MASSA DE MODELAR, TINTA</li></ul>	PROPORCIONAR AOS DISCENTES A VIVÊNCIA DE SITUAÇÕES COM BASE EM EXPERIÊNCIAS REAIS.  DESPERAR “ O PORQUE” DA CIENCIA O FUTURO DA PLANETA DEPENDE DE NÓS.





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR		LAVÁVEL, INICIANDO UM LABORATÓRIO: VIDROS COM LARVAS DE DENGUE, INSETOS E PEQUENOS ANIMAIS, ETC.	
ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	TRABALHANDO A SENSIBILIDADE	<ul style="list-style-type: none"><li>• MÚSICA</li><li>• TEATRO</li><li>• DANÇA</li><li>• ARTES VISUAIS</li></ul>	<p>A MUSICALIZAÇÃO PARA CRIANÇAS FAVORECE O DESENVOLVIMENTO DA SENSIBILIDADE, DA CRIATIVIDADE, DO SENSO RÍTMICO, DO PRAZER DE OUVIR MÚSICA, DA IMAGINAÇÃO, MEMÓRIA, CONCENTRAÇÃO, ATENÇÃO, DO RESPEITO AO PRÓXIMO, TAMBÉM CONTRIBUINDO PARA UMA EFETIVA CONSCIÊNCIA CORPORAL E DE MOVIMENTAÇÃO.</p> <p>TEATRO TEM COMO FIM CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO DO EQUILÍBRIO EMOCIONAL, DO PENSAMENTO CRÍTICO, DO CORPO E DA MENTE ATRAVÉS DE JOGOS TEATRAIS.</p> <p>O USO DA DANÇA PROPICIA A CRIATIVIDADE, ALÉM DE FAVORECER NO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE CONHECIMENTO.</p>
	TRABALHANDO A RECICLAGEM	<ul style="list-style-type: none"><li>• ARTESANATO</li><li>• CONSTRUÇÃO DE BRINQUEDOS</li><li>• JOGOS DE SUCATA</li></ul>	DESPERTAR NAS CRIANÇAS NOVOS INTERESSES, DESENVOLVENDO A CRIATIVIDADE, MOSTRANDO AS POSSIBILIDADES DE TRANSFORMAR OBJETOS E TAMBÉM A DESTREZA MANUAL NA CONFECÇÃO DOS BRINQUEDOS.
ATIVIDADES DESPORTIVAS E MOTORAS	JOGOS COOPERATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUTEBOL</li><li>• PSICOMOTRICIDADE</li><li>• ATIVIDADES RECREATIVAS</li><li>• QUEIMADA</li></ul>	DESPERTAR A CONSCIÊNCIA DE COOPERAÇÃO E PROMOVER



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

		<ul style="list-style-type: none"><li>• SEQUÊNCIA PARA PSICOMOTRICIDADE GERAL</li></ul>	EFETIVAMENTE A COOPERAÇÃO ENTRE AS PESSOAS.
--	--	---	---



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 3. EXEMPLO DE OFICINAS A SEREM TRABALHADAS DE ACORDO COM OS EIXOS DAS ATIVIDADES

EIXO	OFICINA	Maternal II	1ª Fase	2ª Fase	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO ESCOLAR	JOGOS DE LINGUAGEM	-	X	X	X	X	X	X	X
	JOGOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO	X	X	X	X	X	X	X	X
	MEIO AMBIENTE E SUAS CURIOSIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS	TRABALHANDO A SENSIBILIDADE	X	X	X	X	X	X	X	X
	TRABALHANDO A RECICLAGEM	-	X	X	X	X	X	X	X
ATIVIDADES DESPORTIVAS E MOTORAS	VIDA SAUDÁVEL/JOGOS COOPERATIVOS	-	X	X	X	X	X	X	X



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 4. DISTRIBUIÇÃO DAS OFICINAS

**Observação:** Cada Oficineiro terá que montar sua rotina de acordo com os horários da sua unidade escolar, não deixando de seguir a quantidade de oficinas por eixo de atividades que constam no quadro acima.

### PERÍODO MATUTINO – INFANTIL E FUNDAMENTAL

	2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F
1ª aula 7:30 – 8:20					
2ª aula 8:20 – 9:10					
LANCHE 9:10 – 9:30					
3ª aula 9:30 – 10:20					
4ª aula 10:20 – 11:10					
11:10 – 11:30	ALMOÇO				

### PERÍODO VESPERTINO – INFANTIL

	2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F
1ª aula 12:50- 13:40					
2ª aula 13:40- 14:30					
3ª aula 14:30- 15:20					
LANCHE 15:20- 15:40					
4ª aula 15:40 - 16:30					
16:30 - 16:50	SAÍDA				



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## FUNDAMENTAL

	2ª F	3ª F	4ª F	5ª F	6ª F
1ª aula 12:30- 13:20					
2ª aula 13:20- 14:10					
3ª aula 14:10- 15:00					
LANCHE 15:00- 15:20					
4ª aula 15:20- 16:10					
16:10 -16:30	SAÍDA				

### 4.1. ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

As unidades que irão receber as atividades objeto serão previamente definidas pelo Departamento de Educação, bem como a distribuição das quantidades de turmas, isto observando a quantidade de Oficineiros a serem dispostos para o desenvolvimento das atividades, conforme item 5 do presente anexo.

### 5. MÃO DE OBRA NECESSÁRIA, DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA:

A Empresa contratada deverá, na prestação dos serviços fornecer, no mínimo, o seguinte contingente para à execução dos serviços:

Cargos	Quant.	Carga Horária Semanal
Oficineiro (Oficinas diversas)	39	44
Oficineiro (Oficinas diversas)	18	22
Auxiliar de Projetos	1	44
Encarregado	1	44

- **Observação: As quantidades supra descritas não incluem mão de obra de reposição (cobertura de falta). Em caso de faltas, será de inteira responsabilidade da Contratada promover a reposição do posto, isto além da quantidade acima descrita.**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 5.1. DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	REQUISITOS MÍNIMOS
ENCARREGADO	Atua na organização e distribuição dos Oficineiros, em conjunto com o Departamento de Educação, isto no sentido de verificar as reposições necessárias, controle de faltas etc.	Ensino Médio completo.
AUXILIAR DE PROJETO	Implementa, avalia, coordena e planeja, em conjunto com o Departamento de Educação, o desenvolvimento dos Projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de desenvolvimento do Projeto. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos.	Formação em Curso Superior em Pedagogia, com diploma reconhecido pelo MEC.
OFICINEIRO	Promove o Projeto em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja, desenvolve, registra e avalia seu trabalho de acordo com o Projeto, de forma integrada com os demais profissionais da U.E.	Ensino Médio completo.

Salienta-se que outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos são aceitas, desde que devidamente indicadas pela Contratada e analisado pelo Departamento de Educação.

Semanalmente, os Oficineiros, Auxiliar de Projeto e Encarregado deverão elaborar relatório de atividades ministradas/realizadas e/ou planejamento, isto nos moldes do anexo III, observando-se, para tanto, a quantidade mínima de 1 (uma) atividade diária a ser ministrada, observando-se tabela constante do item 3 do presente projeto básico.

Por fim, é obrigatória a participação da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil (Oficineiros) em todas as reuniões de trabalho e assessoramento, coordenadas pelo Departamento de Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes do DME e/ou capacitação em serviço.

## 5.2. DA DISTRIBUIÇÃO DA MÃO DE OBRA

A distribuição de turmas será elaborada previamente pelo Departamento de Educação, isto observando o limite de mão de obra prevista no presente Projeto básico.

Salienta-se que a reposição (cobertura de falta) será de inteira responsabilidade da Contratada. Caso não feito, promover-se-á o desconto competente.

## 5.3. DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

Com o fim de não gerar incerteza das empresas interessadas na participação do presente certame, bem como com o fim de balizar os cálculos dos custos a serem despendidos com a prestação dos serviços objeto do presente projeto básico, estabelece-se as seguintes remunerações mínimas para as respectivas oficinas:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MÍNIMA	VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA
Oficineiro	44 horas	R\$ 1.670,04	R\$ 419,90
Oficineiro	22 horas	R\$ 835,02	R\$ 419,90
Auxiliar de Projetos	44 horas	R\$ 1.670,04	R\$ 419,90
Encarregado	44 horas	R\$ 1.670,04	R\$ 419,90

Além das situações explanadas no parágrafo anterior, justifica-se a fixação de remuneração mínima a necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, pois os valores supracitados já são praticados pela atual empresa contratada, conforme contrato administrativo n.º 030/16, bem como na ausência de pactos laborais que estabeleçam piso para as funções pretendidas.

Aliás, ressalta-se que os valores são compatíveis com àqueles praticados no mercado. Vale citar os seguintes exemplos:

1 - Convenção Coletiva de Trabalho dos Empregados de Entidades Beneficentes – SETH São José do Rio Preto e Região (fonte: <http://www.seecethar.com.br/ckfinder/userfiles/files/Filantropicas%20Sinbifir%20Rio%20Pr%20eto%202017%202018.pdf> , acesso em 15/01/18);

2 – Chamamento Público n.º 006/17 da Secretaria Municipal de Educação do Município de Campinas (fonte: <http://campinas.sp.gov.br/governo/educacao/chamada-publica.php> , acesso em 15/01/18);

3 – Termo de Colaboração n.º 004/17 – Casa da Criança e Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista (fonte: [https://www.lei13019.com.br/parcerias-celebradas-proposta.php?orgao\\_id=41&orgao\\_nome=Prefeitura+Municipal+de+S%C3%A3o+Jo%C3%A3o+da+Boa+Vista&orgao\\_estado=SP&orgao\\_logomarca=jpg&entidade\\_id=180&entidade\\_nome=Casa+da+Crian%C3%A7a&id\\_plano\\_de\\_trabalho=979](https://www.lei13019.com.br/parcerias-celebradas-proposta.php?orgao_id=41&orgao_nome=Prefeitura+Municipal+de+S%C3%A3o+Jo%C3%A3o+da+Boa+Vista&orgao_estado=SP&orgao_logomarca=jpg&entidade_id=180&entidade_nome=Casa+da+Crian%C3%A7a&id_plano_de_trabalho=979) , acesso em 15/01/18).

Por fim, mister destacar que o Tribunal de Contas da União já emitiu pareceres favoráveis quanto estabelecer valor remuneratório estimado para as categorias profissionais que deverão atuar no âmbito do contrato, a saber: Acórdão TCU nº 47/2013 – Plenário, Acórdão TCU nº 1.327/2006 – Plenário, Acórdão TCU nº 614/2008 – Plenário e Acórdão TCU nº 189/2011.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## **6. DO ESPAÇO FÍSICO, MATERIAIS NECESSÁRIOS E ALIMENTAÇÃO DOS ALUNOS:**

As atividades deverão ser desenvolvidas nas unidades escolares e nos horários descritos nos itens 4 e 5 do presente projeto básico, correndo por conta da Contratante os custos referentes à utilização do espaço físico (água, energia etc).

Os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades pelos Oficineiros e Auxiliares de projetos serão fornecidos pelo Departamento de Educação.

Por fim, os custos com a alimentação dos Educandos inscritos no Período Integral serão de inteira responsabilidade da Contratante.

## **7. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços deverão ser prestados horários e locais definidos nos itens 4 e 5 do presente projeto básico, bem como nos dias considerados letivos (inclusos feriado letivo, desfile, parada pedagógica, atividades letivas previstas etc), conforme calendário elaborado pelo Departamento de Educação (anexo VIII).

Deverá ser ministrado, no mínimo, 1 (uma) oficina diária, observando-se o disposto nos itens 2 e 3 do presente projeto básico

## **8. DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

1 - Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

2 - Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

3 - Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local de "suposto" funcionário da contratada, que não tenha sido devidamente registrado (Registro deve constar da CTPS) e de pessoa estranha à prestação dos serviços e às atividades da Unidade do DME.

4 - Proceder à medição dos serviços segundo este Projeto Básico, seus anexos e adendos, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos.

5 - Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, às ausências, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

6 - Encaminhar à Contratada a Planilha Consolidada de Avaliação Mensal acompanhada de cópias das Planilhas de Avaliação Mensal por Unidade e do(s) Laudo(s) de Medição, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

7 - Descontar as faltas e atrasos, nos termos deste Projeto Básico, seus anexos e adendos.

8 - Efetuar anotações (horários de entrada e saída, etc.) na Folha de Controle de Postos.

### 9. DOS DESCONTOS

A Contratante (Prefeitura Municipal) deverá, por meio da Diretoria do DME, no laudo de pagamento, efetuar os seguintes descontos, sem o prejuízo das sanções administrativas aplicáveis:

1 - Os atrasos serão processados de acordo com a tabela abaixo:

ATRASO		
De (H:M:S)	Até (H:M:S)	Desconto
00:10:00	00:19:59	20% do Valor Posto/Dia*
00:20:00	00:59:59	30% do Valor Posto/Dia*
01:00:00	01:59:00	50% do Valor Posto/Dia*
02:00:00	02:59:00	70% do Valor Posto/Dia*
03:00:00	03:59:00	100% do Valor Posto/Dia*

1.1. As letras (H.M.S) da tabela acima se referem, respectivamente, à horas, minutos e segundos (tempo do atraso);

2. O tempo de atraso será aferido de acordo com os dados constantes das Folhas de Controle de Postos (Anexo VI) de cada Unidade do DME, devidamente assinada pelos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.

3. Para fins de desconto, o valor do Posto/Dia\* será obtido mês a mês, através da divisão simples do número de dias úteis pelo valor do Posto (valor pago por posto de trabalho), de acordo com a carga horária exercida, por exemplo:

OFICINEIRO 44 HORAS		
FEVEREIRO DE 2018		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
20	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00
MARÇO DE 2018		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
22	R\$ 2.500,00	R\$ 113,64



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

OFICINEIRO 22 HORAS		
FEVEREIRO DE 2018		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
20	R\$ 1.900,00	R\$ 95,00
MARÇO DE 2018		
DIAS UTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
22	R\$ 1.900,00	R\$ 86,36

3.1. Considera-se dia útil para a aplicação da tabela acima o dia em que tenha expediente na Unidade do DME, ainda que com redução da carga horária.

## 10. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

O presente item tem como escopo estabelecer critérios objetivos para a avaliação dos serviços prestados, bem como contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação devidamente previstos, tanto na parte relativa à fiscalização/ controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços.

A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumento para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

### 10.1. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços objeto do presente projeto básico se faz por meio de pontuação obtidas através da prestação dos serviços. Ou seja, serão utilizados conceitos como ATENDIDO e NÃO ATENDIDO, onde: a – Atendido entende-se por serviço prestado; b – Não Atendido entende-se por serviço não prestado.

### 10.2. CRITÉRIOS

Os oficinairos e auxiliares de projetos envolvidos na prestação dos serviços deverão preencher semanários (conforme anexo III), do qual deverá constar a atividade ministrada semanalmente. O documento em apreço servirá como base para o preenchimento das planilhas consolidadas por unidade de prestação dos serviços e mensal (anexos IV e V), cujos preenchimentos serão responsabilidade do gestor do contrato, bem como será avaliado pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Educação.

O semanário supracitado deverá ser referendado pelo responsável da Unidade Escolar do qual está ocorrendo a prestação dos serviços ou, se o caso, pela coordenadora responsável do Departamento de Educação.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

Observação: Em caso de ausência de impossibilidade de desenvolvimento de atividade em sala (ausência de aluno, desfiles cívicos, festas etc), o semanário deverá ser preenchido pelo auxiliar de projeto e pelo oficineiro constatando a atividade desenvolvida ou o apoio prestado à unidade escolar. Atividades como “Planejamento de Atividade” (em caso de ausência de alunos), apoio em desfiles, festas e atividades compatíveis com o objeto do presente projeto básico serão consideradas como atividades ministradas, sendo atribuído na planilha de consolidação o conceito ATENDIDO.

O resultado da pontuação final será obtido da seguinte maneira:

1 - A Planilha de Avaliação Por Unidade será preenchida de acordo com cada conceito, que são: “ATENDIDO”(100) e “NÃO ATENDIDO” (0).

2 – A nota final por unidade de escolar corresponderá a média dos pontos obtidos na ministração de atividades prestadas nos dias úteis de cada Oficineiro.

2.1 – As notas a ser obtida pelos Auxiliares de Projeto não serão vinculadas às unidades escolares.

2.2 – Os dias que houver suspensão das atividades escolares não deverão ser computadas para fins de cálculo da média de pontos.

2.2. Exemplo:

<b>UNIDADE: EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO</b>								
<b>TURMAS</b>		<b>1º A</b>	<b>1º B</b>	<b>1º C</b>	<b>2º A</b>	<b>2º B</b>	<b>3º A</b>	<b>3º B</b>
DATA:	01/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	02/03/2018	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0
DATA:	05/03/2018	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00
DATA:	06/03/2018	0	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00
DATA:	07/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	08/03/2018	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	09/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	12/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	13/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	14/03/2018	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00
DATA:	15/03/2018	0	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	16/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	19/03/2018	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00	0
DATA:	20/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	21/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0	100,00
DATA:	22/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DATA:	23/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	26/03/2018	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	27/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	0	100,00	0	
DATA:	28/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	29/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	30/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
<b>QUANTIDADE DIAS ÚTEIS:</b>	<b>22</b>	<b>MÉDIA POR TURMA:</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>95,45</b>	<b>86,36</b>
<b>MÉDIA DA UNIDADE ESCOLAR:</b>			<b>90,91</b>						

Na nota final (por unidade do DME) será considerada até a segunda casa decimal (Ex: 90,91), sendo desconsiderado o valor da terceira casa decimal (Ex: A nota 90,919 resultará na nota 90,91).

### 10.3. RESULTADO FINAL POR UNIDADE DO DME

Liberação total do valor <sup>1</sup>	Nota maior ou igual à 90 pontos.
Liberação de 90% do valor <sup>1</sup>	Nota entre 80 e 89,99 pontos.
Liberação de 80% do valor <sup>1</sup>	Nota entre 70 e 79,99 pontos.
Liberação de 70% do valor <sup>1</sup>	Nota entre 60 e 69,99 pontos.
Liberação de 60% do valor <sup>1</sup>	Nota entre 50 e 59,99 pontos.
Liberação de 50% do valor <sup>1</sup>	Nota menor ou igual à 49,99 pontos.

<sup>1</sup> O valor ao qual alude a tabela acima corresponde à soma dos valores correspondentes aos postos de trabalho daquela unidade do DME.

### 10.4. DO VALOR PELO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O valor final será o correspondente à soma dos resultados “liberados” de todas as unidades do DME onde os serviços serão prestados, de acordo com o Anexo V - Planilha Consolidada de Avaliação Mensal.

Exemplo:

Unidades	Qt postos de 44 horas	Valor do Posto de 44 horas	Qt postos de 22 horas	Valor do Posto de 22 horas	Total	Nota	Liberado	Valor Liberado
“EMEB 01”	2	R\$2.500,00	1	R\$1.900,00	R\$6.900,00	87,07	90%	R\$6.210,00
“EMEB 02”	3	R\$2.500,00	0	R\$1.900,00	R\$7.500,00	76,03	80%	R\$6.000,00
“EMEB 03”	7	R\$2.500,00	3	R\$1.900,00	R\$23.200,00	90,35	100%	R\$23.200,00
Total liberado:								<b>R\$35.410,00</b>



# **Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**

## **Departamento de Administração - Setor de Licitações**

São João da Boa Vista, 22 de abril de 2019.

**Maria Helena Angelini Santana**  
**Diretora do Departamento de Educação**





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO III

### CONTROLE SEMANAL DE ATIVIDADES MINISTRADAS

PLANEJAMENTO MENSAL: _____	
SEMANA DE ____ À ____ /2018	
<b>1-OFICINA:</b>	<b>DATA:</b>
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
<b>2-OFICINA:</b>	<b>DATA:</b>
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
<b>3-OFICINA:</b>	<b>DATA:</b>
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
<b>4-OFICINA:</b>	<b>DATA:</b>
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	
<b>5-OFICINA:</b>	<b>DATA:</b>
ATIVIDADE:	
OBJETIVO:	
DESENVOLVIMENTO:	
MATERIAIS:	

PERÍODO INTEGRAL



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO IV

### PLANILHA DE MEDIÇÃO MENSAL POR UNIDADE

CONTRATO Nº: **XXX/XX**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ: **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**

OBJETO: *Prestação de serviços de operacionalização e execução do Programa São João Mais Saber*

MÊS REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ DE 2018.

<b>UNIDADE: EMEB xxxxxxxx</b>								
<b>TURMAS</b>		<b>1º A</b>	<b>1º B</b>	<b>1º C</b>	<b>2º A</b>	<b>2º B</b>	<b>3º A</b>	<b>3º B</b>
DATA:	01/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	02/03/2018	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0
DATA:	05/03/2018	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00
DATA:	06/03/2018	0	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00
DATA:	07/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	08/03/2018	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	09/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	12/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	13/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	14/03/2018	100,00	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00
DATA:	15/03/2018	0	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	16/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	19/03/2018	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00	0
DATA:	20/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	21/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0	100,00
DATA:	22/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	23/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	26/03/2018	100,00	100,00	0	100,00	100,00	100,00	100,00
DATA:	27/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	0	100,00	0



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

DATA:	28/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	29/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
DATA:	30/03/2018	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
<b>QUANTIDADE DIAS ÚTEIS:</b>	<b>22</b>	<b>MÉDIA POR TURMA:</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>90,91</b>	<b>95,45</b>	<b>86,36</b>
<b>MÉDIA DA UNIDADE ESCOLAR:</b>		<b>90,91</b>							

Valor Total liberado para fatura da unidade escolar em apreço: **100%**.

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do (modalidade de certame) nº \_\_\_/\_\_\_ e seus anexos.

São João da Boa Vista, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Gestor do Contrato)

\*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## PLANILHA CONSOLIDADA DE MEDIÇÃO MENSAL

CONTRATO Nº: *XXX/XX*

CONTRATADA: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

CNPJ: *XX.XXX.XXX/XXXX-XX*

OBJETO: *Prestação de serviços de operacionalização e execução do Programa São João Mais Saber*

MÊS REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_ *DE 2018.*

Unidades	Qt postos de 44 horas	Valor do Posto de 44 horas	Qt postos de 22 horas	Valor do Posto de 22 horas	Total	Nota	Liberado	Valor Liberado
"EMEB 01"	2	R\$2.500,00	1	R\$1.900,00	R\$6.900,00	87,07	90%	R\$6.210,00
"EMEB 02"	3	R\$2.500,00	0	R\$1.900,00	R\$7.500,00	76,03	80%	R\$6.000,00
"EMEB 03"	7	R\$2.500,00	3	R\$1.900,00	R\$23.200,00	90,35	100%	R\$23.200,00
Total liberado:								<b>R\$35.410,00</b>

Valor Total liberado para fatura: *Trinta e cinco mil quatrocentos e dez\**.

Obs: Avaliação feita nos termos do Edital do (modalidade de certame) nº \_\_\_/\_\_\_ e seus anexos.

São João da Boa Vista, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Diretora do Departamento Municipal de Educação)

*\*Os valores constantes deste anexo são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.*



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO V – MODELO DE FOLHA DE CONTROLE DE POSTOS

Unidade do DME: *Nome da escola ou unidade administrativa*

Mês/Ano de Referência: *Ex. Abril de 2018 (Mês de serviços prestados, do primeiro ao último dia).*

Reesponsáveis pelo Controle: *(Responsáveis pelo controle e preenchimento da planilha), Exemplo:*

NOME	CARGO	ASSINATURA
XXXXXX	Vice-Diretor de Escola	xxxx
XXXXXX	Coordenador	xxxx
XXXXXX	Auxiliar Administrativo	xxxx

\*Poderá haver apenas um responsável.

OFICINEIRO: \_\_\_\_\_

DATA	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Atraso/Faltas
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	16:30:00	00:30:00
	07:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	01:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
<b>SEM EXPEDIENTE (SÁBADO)</b>					
	08:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	02:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	12:00:00	17:00:00	00:00:00
	06:00:00	11:00:00	<b>SEM EXPEDIENTE (PONTO FACULTATIVO)</b>		
	06:00:00	11:00:00			



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

	06:00:00	11:00:00	
--	----------	----------	--

*Os valores constantes deste anexo (em vermelho) são meramente exemplificativos, servindo para demonstrar a forma de preenchimento da planilha.*

*A folha terá tantos dias quantos forem os do mês de referência.*

*Os servidores responsáveis pelo controle devem rubricar todas as folhas em que não constar o espaço para assinatura. O controle deve ser feito em papel timbrado da Unidade do DME e entregue em 02 (duas) vias originais na sede do DME.*

**OBSERVAÇÃO: O MODELO SUPRA É APENAS EXEMPLIFICATIVO. SERÁ ACEITO MODELO PROPOSTO PELA EMPRESA CONTRATADA, DESDE QUE ATENDA AOS REQUISITOS MÍNIMOS PRESENTES NO PRESENTE ANEXO E NO PROJETO BÁSICO.**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

**OBSERVAÇÃO:** Os dados lançados aqui são meramente exemplificativos. Caberá à licitante o preenchimento dos mesmos, observando o que está previsto no projeto básico, bem como na convenção coletiva da categoria, mormente nas questões atinentes à eventuais adicionais de insalubridade, noturno, hora extra etc.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - SALÁRIOS E ENCARGOS	
Salário base mensal	
Horas extras	
Custo Salarial Total	
Encargos sociais (%)	

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO - BENEFÍCIOS	
VALE REFEIÇÃO	
Quantidade de vales/mês	
Valor facial unitário	
Participação do empregado	
Dia do Trabalhador de Asseio e Conservação - 16 de maio - custo mensal	
Subtotal mensal	
Crédito PIS/COFINS	



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Custo total mensal	
--------------------	--

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

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

AUXÍLIO CRECHE	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

BENEFÍCIO NATALIDADE	
Quantidade	
Valor unitário	
Subtotal Mensal	





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Crédito PIS/COFINS	
Custo total mensal	

AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO	
Quantidade	
Valor unitário	
Incidência de ocorrência	
Custo total mensal	

UNIFORMES				
ITEM	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (meses)	QTE	CUSTO MENSAL (R\$)
Conjunto calça camisa				
Crachá de Identificação				
Subtotal mensal				
PIS/COFINS				
Custo total mensal				

MEMÓRIA DE CÁLCULO - RESUMO	
ITEM	VALOR
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
AUXÍLIO CRECHE	



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BENEFÍCIO NATALIDADE	
UNIFORMES	
CUSTO TOTAL MENSAL (SEM BDI) – POR FUNCIONÁRIO	
BDI	
CUSTO TOTAL MENSAL (COM BDI) – POR FUNIONÁRIO	

Fonte: CADTERC



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO VII – CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO

### 1 - PROPOSTA TÉCNICA.

1.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em 1 (uma) via, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas, apresentando os documentos mencionados neste item, em documentos originais ou cópias autenticadas.

1.2. A documentação comprobatória deve ser organizada na sequência lógica dos quesitos técnicos, com intuito de garantir objetividade da análise pelos membros da Comissão de Licitações.

1.3. O procedimento de análise da proposta técnica atende ao rito previsto no art. 46, da Lei nº 8.666/93.

1.4. O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações solicitadas, bem como da comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

1.4.1- A Nota Técnica [NT] compreenderá no máximo de **80 (oitenta) pontos** e será obtida por meio da somatória dos quesitos relacionados nos subitens 1.4.3.1. e 1.4.3.2.

1.4.2. A proposta técnica será composta pelo elemento de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**”.

1.4.2.1. No elemento de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**” serão analisados e pontuados os critérios:

- a) N1 - número de alunos atendidos simultaneamente; e
- b) N2 - organização e estrutura operacional.

1.4.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA. Pontuação Máxima do Elemento: 80 pontos [N1+N2]**

1.4.3.1. Número de alunos atendidos [N1]:

1.4.3.1.1. Número de alunos atendidos simultaneamente pela proponente até a data da apresentação da presente proposta, atuando em Projetos de Período integral ou congênere da Administração Pública Direta, direta ou indireta ou entes Privados:

- a) de 01 a 100 alunos – 10 pontos;
- b) de 101 a 200 alunos – 20 pontos;
- c) de 201 a 300 alunos – 30 pontos;
- d) de 301 a 400 alunos – 40 pontos;
- e) de 401 a 500 alunos – 50 pontos;
- f) de 501 ou mais alunos – 60 pontos.

**Pontuação máxima: 60 [N1]**

1.4.3.1.2. Nesse quesito, a proponente deverá apresentar a cópia dos contratos utilizados como referência para a pontuação. Na eventualidade de prorrogação contratual, bastará apresentar o último termo aditivo de prazo, em vigência, dispensando-se a apresentação de todos os demais anteriores.

1.4.3.2. Organização e Estrutura operacional [N2]:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.4.3.2.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro estrutura operacional composta por, no mínimo: 1 (um) profissional de nível superior em pedagogia, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades objeto da presente contratação.

- a) um profissional da área de Pedagogia: 10 pontos;
- b) 03 (três) profissionais ou mais da área de Pedagogia: 15 pontos;
- c) 05 (cinco) profissionais ou mais da área de Pedagogia: 20 pontos

**Pontuação máxima: 20 pontos [N2]**

1.4.3.2.2. A comprovação será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior ou técnico, conforme o caso, e, para efeitos do vínculo profissional, da equipe técnica, a cópia do contrato social (no caso de diretor da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

1.4.3.2.2.3. Se a licitante não comprovar possuir, no mínimo, 1 profissional de cada área relacionada, será atribuída pontuação 0 (zero).

## 1.5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

1.5.1. A Nota Técnica [NT] da proposta técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT= N1 + N2$$

1.5.2. Cálculo do Índice Técnico [IT], através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota Técnica [NT] da proposta em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

1.5.3. O resultado obtido da divisão da Nota Técnica [NT] de cada proposta por aquela que obteve a maior pontuação, será o Índice Técnico [IT].

1.5.4. Para efeito de cálculo do Índice Técnico [IT] serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo que a terceira casa será utilizada apenas para fins de arredondamento.

1.5.5. Na hipótese de a proponente deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, será desconsiderada no item a que se referir.

1.5.6. Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja em idioma estrangeiro, esse deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.

1.5.7. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que resultarem em Nota Técnica [NT] inferior a 30 pontos.

1.5.8. O julgamento do Elemento I (Qualificação Técnica da Empresa) será realizado mediante a conferência da documentação apresentada sendo concedida a pontuação prevista nos subitens da PROPOSTA TÉCNICA, somando-se ao final todas as notas apuradas, conforme o inciso I, §1º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

1.5.9. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

1.5.10. Serão considerados originais os documentos disponibilizados pela Internet.

### 2 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO

2.1. A Nota da Proposta de Preço [NPC] será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NPC} = \frac{[\text{CMin}]}{\text{Ci}}$$

Onde:

**NPC = Nota da Proposta de Preço**

**CMin** = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes

**Ci** = valor da Proposta de Preço da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

2.2. Para efeito de cálculo da Nota da Proposta de Preço da proponente [NPC] serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

### 3 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO

3.1. A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas de Preço, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico [IT] e o peso 04 (quatro) para a Proposta de Preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{VAF} = [\text{IT} \times 7 + \text{NPC} \times 3]$$

Onde:

VAF = Valor de Avaliação Final

IT = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos no item 1.5.2.

NPC = Nota Proposta de Preço, atribuído conforme item 2.1.

3.2. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

### 4 – JUSTIFICATIVAS:

#### 4.1. QUANTO AOS PONTOS ATRIBUIDOS (ITEM 1.4.)



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.1.1. Tem-se que é de extrema importância a comprovação pela empresa a atuação em Projetos que visam atender discentes matriculados em Período integral, visto que trata de atividade que influi diretamente tanto no currículo escolar tanto na estadia dos discentes no ambiente escolar.

## 4.2. QUANTO PESO ADOTADO (ITEM 3.)

4.2.1. Tal como supra destacado, é de suma importância a celebração de contrato de prestação de serviços com empresa que apresente certa experiência e desenvolvimento positivo em Projetos equivalentes ao objeto do presente termo. Assim, há de se destacar que a qualificação técnica deve sobressair, isto sem menosprezar o menor valor a ser proposto pelas participantes.

São João da Boa Vista, 22 de abril de 2019.

**Maria Helena Angelini Santana**  
Diretora do Departamento de Educação



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER (PERÍODO INTEGRAL) NAS ESCOLAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SOB A INTEIRA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA

.....

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: \_\_\_\_\_, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \*\*\*\*\* CNPJ nº \*\*\*, com endereço na cidade de \*\*\*\*, neste ato representada por seu Representante Legal, \*\*\*\*, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, sob regime de execução de empreitada por preço global, decorrente da Concorrência 005/19 objeto do processo administrativo nº 10681/19, com as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto do presente Contrato a **prestação de serviços de operacionalização e execução do Programa São João Mais Saber (Período Integral)**, nas condições estabelecidas no Edital - Termo de Referência (Anexo I) e demais anexos que compõe a Concorrência nº 005/19, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – O objeto deste contrato deverá ser executado, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico, Anexo II da Concorrência nº 005/19, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, nas dependências das unidades do Departamento de Educação.

2.2 - O Departamento de Educação terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da assinatura do presente contrato, para emitir a Ordem de Início de Serviços.

2.3. Recebida a Ordem de Início dos Serviços que trata o subitem 2.2. da presente cláusula, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Início de Serviços, para iniciar a prestação dos Serviços.

2.4 – O descumprimento dos prazos especificados no Anexo I ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima do presente contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

3.1 - Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, fará jus a Contratada ao recebimento dos valores abaixo discriminados:

3.2 - As partes atribuem a este Contrato, para efeito de direito, o valor mensal de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), consubstanciando valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), previamente empenhados e processados por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento municipal sob número 01.14.05.3.3.90.39.00 do Departamento de Educação.

3.3 - 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.

3.4. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando a Contratante obrigada a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária ou àquela que vier a substituí-la.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente contrato.
- 4.2. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do pacto, estará sujeita a condição resolutiva consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 4.3. O prazo mencionado no subitem 4.1, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidas pela legislação vigente.
- 4.4. Em caso de prorrogação do contrato, seus valores poderão ser reajustados pelo índice de variação do INPC/IBGE do período, ou outro índice que o vier a substituir.
- 4.4.1. Caso se torne insuficiente o reajuste em relação aos custos de mão de obra em razão de acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, a contratada poderá requerer a repactuação do valor do contrato.
- 4.4.2. Na hipótese de verificação do item acima, as repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção que fundamenta a repactuação;
- 4.4.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios de forma superveniente por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;
- 4.4.4. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- I – os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
  - II – as particularidades do contrato em vigência;
  - III – o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
  - IV – a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
  - V – indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
  - VI – a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE;
- 4.4.5. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 4.4.6. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.
- 4.4.7. O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 4.4.8. O órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 4.4.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- I – a partir da assinatura do termo aditivo;
  - II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - III – em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver a revisão do custo de mão-de-obra que esteja vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
- 4.4.10. No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 4.4.11. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;
- 4.4.12. A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise;
- 4.4.13. Na hipótese anterior, o período que a proposta orçamentária permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.
- 4.4.14. A CONTRATADA poderá exercer o direito à repactuação dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 4.4.15. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação no prazo estipulado acima, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

4.5. A não prorrogação contratual por razões de conveniência da Administração, não gerará à CONTRATADA, direito a qualquer espécie de indenização.

4.6. Eventual prorrogação de prazo de vigência será formalizada por meio de Termo Aditivo a este contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal n.º 8.666/93, bem como:

4.6.1. A CONTRATADA será consultada previamente e deverá manifestar formalmente o interesse na prorrogação contratual;

4.6.2. Verificar-se-á se os preços praticados no presente contrato permanecem vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisas de mercado a serem realizadas.

4.6.3. Serão analisadas as condições de habilitação da CONTRATANTE, da qual deverá manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme cláusula décima oitava do presente contrato;

4.6.4. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a CONTRATADA deverá providenciar sua complementação, prorrogação ou substituição, bem como apresentar a mesma no ato da assinatura do termo aditivo.

4.7. A não observação das condições constantes na presente cláusula impossibilitará a prorrogação contratual.

### CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO DO CONTRATO

5.1 A Contratada apresenta garantia do adimplemento das condições aqui estabelecidas no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), calculado na base de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, na modalidade de \_\_\_\_\_, nos termos da cláusula 12ª do edital da Concorrência n.º 005/19.

5.2. A garantia total será retida se a Contratada der causa ao desfazimento do Contrato, para que o Contratante possa se ressarcir, em parte, dos prejuízos experimentados, inclusive:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

5.3. No caso de apresentação de garantia na modalidade de fiança bancária, a Contratada deverá providenciar sua prorrogação ou substituição, com antecedência ao seu vencimento, independentemente de notificação, de forma a manter a garantia contratual até o encerramento do Contrato.

5.4. Após o término da vigência do presente Contrato, bem como o prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do requerimento do interessado, instruído de todos os comprovantes de adimplemento das verbas rescisórias, obrigações trabalhistas, multas e demais encargos devidos pela CONTRATADA, dirigido ao Departamento de Educação, por intermédio do Setor de Protocolo e Arquivo. A liberação se dará mediante autorização do Exmo. Senhor Prefeito Municipal, após parecer do Departamento de Educação.

### CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços, elaborará relatório de avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos, conforme adendo 2 do anexo I do edital da Concorrência n.º 005/19.

6.1.1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes do projeto básico (anexo II da Concorrência n.º 005/19), aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, nos termos do adendo 2 do anexo I do edital supracitado, bem como observando-se o que segue:

6.1.1.1. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, o(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços encaminhará ao(s) Gestor(es) de contrato do Departamento de Educação o relatório que trata o subitem 6.1.1. da presente cláusula.

6.1.1.2. O(s) Responsável(is) da Unidade Escolar e/ou local da prestação dos serviços deverá(ão), em conjunto com o relatório de avaliação dos serviços, encaminhar a folha de controle de postos (anexo V do edital da Concorrência n.º 005/19) da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços na respectiva unidade/local.



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

6.1.2. O Departamento de Educação, através do(s) Gestor(es) do presente contrato encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, os laudos de avaliação das unidades/locais de prestação dos serviços, a planilha consolidada da avaliação mensal e demais descontos decorrentes da folha de controle de postos.

6.1.2.1. Os laudos de avaliação de cada unidade/local de prestação de serviços ficarão arquivados nas respectivas unidades/locais de prestação dos serviços, bem como cópias dos mesmos na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua xxxxxxxxxxxxxx, sendo concedido vistas à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

6.1.2.2. Recebida a planilha consolidada que trata o subitem 6.1.2., a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da planilha, nota fiscal (em moeda nacional e em conformidade com os dispositivos da Ordem de Serviço / INSS n.º 203/99), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**7.1 – A Contratada apresentará até o 7º (dia) útil anterior ao último dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao(s) Gestor(es) do presente contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua João Pessoa, n.º 64, Perpétuo Socorro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.**

7.1.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam a cláusula sexta do presente contrato, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 7.1.3. da presente cláusula, que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.

7.1.1.1. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida na presente cláusula, especialmente no que se refere ao recolhimento do FGTS, GPS, Cesta Básica, Salários e demais encargos trabalhistas.

7.1.1.2. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

7.1.2 – A fatura, para que possa ser conferida pelo(s) Gestor(es), além dos documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada (conforme cláusula sexta do presente contrato), bem como um condensado, da contratada, contendo o nome do profissional, local onde se encontra prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês, conforme anexo IV da Concorrência n.º 005/19.

7.1.3. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

7.1.3.1. Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

7.1.3.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

7.1.3.2.1. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

7.1.3.2.2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

7.1.3.2.3. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

7.1.3.3. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

7.1.3.3.1. Nomes dos segurados;

7.1.3.3.2. Cargo ou função;

7.1.3.3.3. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

7.1.3.3.4. Descontos legais;

7.1.3.3.5. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;

7.1.3.3.6. Totalização por rubrica e geral;

7.1.3.3.7. Resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

7.1.3.3.8. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

7.1.3.4. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária).

7.1.4. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 7.1.3. da presente cláusula assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

7.1.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, esta Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota-fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

7.1.5.1. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução

7.2 – A fatura e/ou documentos descritos no subitem 7.1.3. da presente cláusula não aprovados pelo Departamento de Educação será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

7.2.1. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 7.1. da presente cláusula, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para a realização do pagamento.

7.2.2. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 7.5 da presente cláusula.

7.3 – A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento Educação, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

**7.4 – O Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 7.1.3., bem como observando-se o que trata o subitem 7.2.1., ambos da presente cláusula sétima.**

7.4.1. Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

7.5 O primeiro pagamento será efetuado após 45 dias do início da prestação de serviços.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

8.2.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.2.2. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários sem a devida anotação na CTPS.

8.2.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia.

8.2.4. Não colocar em serviço, sob qualquer circunstância, funcionários não uniformizados e sem crachás.

8.2.5. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

8.2.6. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados, não permitindo atrasos diários superiores a 10 (dez) minutos.

8.2.7. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

8.2.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

8.2.12. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.3 - Atender as demais condições previstas no Edital (Anexo I) e demais anexos da Concorrência n.º 005/19.

### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1 - O Contratante obriga-se:



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9.1.1. Cumprir as obrigações contratualmente assumidas.

9.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por meio do(a)s Gestores(as) das Unidades do DME (Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores, etc.) e demais responsáveis especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

9.1.2.1. A Diretoria do DME deverá emitir documento listando os responsáveis por cada Unidade em que sejam prestados os serviços, em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via entregue à Contratada.

9.1.2.2. A lista à que alude o subitem anterior deverá ser atualizada sempre que ocorrerem alterações nos quadros do corpo Gestor das Unidades do DME.

9.1.4. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

9.1.5. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

9.1.6. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

9.1.7. Encaminhar o laudo de pagamento da prestação de serviços, aplicando-se os devidos descontos referentes às faltas, atrasos, etc., além do fator de desconto referente às avaliações, conforme anexo V, nos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

9.1.8 – Nomear Gestor(a) para acompanhamento da execução contratual.

**9.1.9 - Para acompanhamento da execução contratual, fica(m) indicado(s) o(s) respectivo(s) gestor(es) de contratos, o(a)(s) Servidor(a)(s) \_\_\_\_\_ do Departamento de Educação.**

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

10.1 – Por força do presente instrumento, observado o estabelecido nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e no Decreto nº 5.450/2005, estabelece-se que:

10.1.1 – Nos termos do artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a CONTRATADA 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 execução dos serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) no anexo I do edital da Concorrência n.º 005/19, ou retardar a substituição do(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo II (projeto básico) do edital do certame supracitado, no(s) local(is) descrito(s) nos anexos I e II do certame em apreço;
- c) deixar de fornecer o(s) serviço(s) no(s) local(is) descrito(s) no anexo I do edital da Concorrência n.º 005/19, ou deixar de substituir o(s) serviços(s) que não estiver(em) de acordo com as especificações constantes do anexo II (projeto básico) do edital do certame supracitado, no(s) local(is) descrito(s) no anexo I do certame em apreço;
- d) fraude na execução do contrato;
- e) adotar comportamento inidôneo;
- f) elaborar declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

10.1.2 – Sem prejuízo da penalidade prevista no item 10.1.1. da presente cláusula 10ª, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa:

- a) multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados nas alíneas “a”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 10.1.1. da presente cláusula;
- b) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência total do objeto contratado;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) do valor total atribuído ao(s) local(is) (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “c”, que por suas características configurem inadimplência parcial do objeto contratado;
- d) multa compensatória equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou por falta de prestação de serviços, calculada sobre o valor mensal do valor atribuído ao(s) local(is) (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), até o limite de 10% (dez



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

por cento) do valor mensal atribuído ao(s) local(is), (vide subitem 10.1.3. da presente cláusula), na ocorrência dos casos especificados no subitem 10.1.1. da presente cláusula, alínea “b”.

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

10.2 – Para fins deste instrumento, considera-se comportamento inidôneo – a realização de atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

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

10.4 – Sem prejuízo das sanções disciplinadas acima, quando a Contratada não observar, não cumprir ou desrespeitar as demais obrigações estabelecidas nos Anexo I deste edital ou das obrigações assumidas na cláusula oitava deste contrato que não esteja prevista de forma específica nas previsões anteriores, incorrerá em multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

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

10.6 – As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

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

10.8 – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

11.2. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.3. Solicitar aos Prepostos/Encarregados da Contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços, via e-mail, sendo estes previamente informados, conforme subitem 8.2.21 da cláusula oitava do presente contrato.

11.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

11.5. Impedir a entrada e ordenar a imediata retirada do local de “suposto” funcionário da contratada, que não tenha sido devidamente registrado (Registro deve constar da CTPS) e de pessoa estranha à prestação dos serviços e às atividades da Unidade do DME.

11.6. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

11.7. Proceder à avaliação dos serviços nos termos do anexo II (Projeto Básico) da Concorrência n.º 005/19, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos, nos termos da cláusula sexta do presente contrato.

11.8. Descontar as faltas e atrasos, nos termos do anexo II (Projeto Básico) da Concorrência n.º 005/19.

11.9. Efetuar anotações (horários de entrada e saída, etc.) na Folha de Controle de Postos, conforme anexo V (Folha de Controle de Postos) da Concorrência n.º 005/19.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

12.1 – Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processado nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

12.2 – Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrita da administração, ficarão assegurados a CONTRATANTE os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

13.1 – No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 – Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas nas cláusulas sexta, sétima e oitava do presente contrato, bem como o disposto nos anexos da Concorrência nº 005/19, em especial o Anexo II – Projeto Básico.

13.3 – A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições contratuais e dos seus anexos, conforme cláusula sexta do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LICITAÇÃO**

15.1 – Para a execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade **Concorrência nº 005/19**, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 10681/19.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1. Não será admitida a subcontratação da execução do objeto deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

17.1 – Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

18.1 – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

19.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Página

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:- \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**Contrato n.º. \_\_\_\_/19**

**Objeto:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### 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.

**São João da Boa Vista, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.**

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO

(MODELO)

### TERMO DE COMPROMISSO

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório **Concorrência n.º 005/19**, assume sob as penalidades cabíveis o presente Termo de Compromisso em realizar os serviços, segundo os valores constantes em sua proposta e nas condições mencionadas no Edital. Por ser expressão da verdade.

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

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

**(Em papel timbrado da empresa licitante)**



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

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: CONCORRÊNCIA Nº 005/19.

Processo Nº 10681/19.

Entrega dos Envelopes Até: 25/06/2019 as 13h30min

Sala de Reuniões do Setor de Licitações, situada na Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jd. Priscila, São João da Boa Vista – SP.

Fornecedor:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Nº FAX:

Inscr.Estadual:

Inscr. Municipal:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER (ENSINO EM PERÍODO INTEGRAL)

A - ITEM	B - DESCRIÇÃO	C - UNIDADE	D - QTD	E - VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	F - VALOR TOTAL POR ANO (D x E MESES)
01	Prestação de serviços de operacionalização e execução do Programa São Joao Mais Saber (Periodo Integral)	MÊS	12		

1. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: \_\_\_\_\_ MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE RECEBIMENTO PELA CONTRATADA DA AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS.

2. PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS: 60 (SESSENTA) MESES, CONTADOS A PARTIR DA EMISSÃO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

3. VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ DIAS (MÍNIMO 60 DIAS) CONTADOS A PARTIR DA DATA PREVISTA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO.

4. DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE O OBJETO OFERTADO ATENDE TODAS AS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS NO MEMORIAL DESCRITIVO.

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

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



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
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 XI - MODELO DE CARTA CREDENCIAL

AO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Concorrência nº 005/19

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA SÃO JOÃO MAIS SABER (ENSINO EM PERÍODO INTEGRAL)**

Pelo presente, designo o Sr. \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº \_\_\_\_\_ para representante desta empresa, estando ele credenciado a responder junto a V.Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e à proposta por nós apresentadas, para fins de participação na licitação em referência.

(CIDADE), em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante: \_\_\_\_\_

RG do representante: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO

### DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório **Concorrência n.º 005/19**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS:

a) que todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;

b) que recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;

c) que não está impedida de 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 à Concorrência n.º. 005/19 da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

d) que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade.

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019.

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

**(Em papel timbrado da empresa licitante)**