

MANUAL - APM

PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE
CONTRATAÇÃO

GESTÃO DOS SERVIÇOS DE CANTINA, REPROGRAFIA E ESTACIONAMENTO

nas Escolas Técnicas do CEETEPS, por meio das respectivas Associações de Pais e Mestres (APMs)

Versão 02-2024



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

Expediente

Governo do Estado de São Paulo

Governador

Tarcisio de Freitas

Vice-Governador

Felício Ramuth

Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Vahan Agopyan

Centro Paula Souza

Presidente

Clóvis Dias

Vice-Presidente

Maycon Geres

Chefe de Gabinete da Presidência

Otávio Moraes

Coordenadora Geral da Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa

Juliana Augusta Verona

Coordenador Geral de Ensino Superior de Graduação

Robson dos Santos

Coordenador Geral de Ensino Médio e Técnico

Divanil Antunes Urbano

Coordenador Geral de Formação Inicial e Educação Continuada

José Eduardo Charbe

Coordenadora Geral de Infraestrutura

Bruna Fernanda Ferreira

Coordenador Geral de Administração e Finanças

Armando Natal Mauricio

Coordenador Geral de Gestão de Pessoas

Vicente Mellone Júnior

Coordenador da Assessoria de Comunicação

André Velasques de Oliveira

Coordenadora da Assessoria de Inovação Tecnológica

Ariane Serafim

Coordenadora da Assessoria de Relações Internacionais

Marta Iglesias

Coordenador Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico

Marcelo Capuano

Assessor de Relações Institucionais

Aldie Trabachini

Equipe Técnica

Elaboração

Grupo de Trabalho

Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico

Coordenadoria Geral de Administração e Finanças

Coordenadoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Estratégico

Colaboradores

Francisco Gilberto Matias de Oliveira

Hiléia Oliveira Carbonarí

Mayra Rossi de Kallás Albiero

Robson Fernando Gomes da Silva

Vera Lúcia Lemes Gomes

Designer Gráfico e Diagramação

Felipe Coelho Barboza

Natan Guilherme Aimi dos Santos

Revisão

Marcelo Romano Cáceres

Sumário

1. Apresentação	06
2. Orientações às APMs	07
2.1. Princípios da Administração Pública	07
3. A APM e o Acordo de cooperação	08
3.1 O que é APM	08
3.2 Objeto do Acordo	08
3.3 Requisitos para Adesão	08
4. Questão Dos Recursos e contratações	09
4.1 Destinação dos Recursos	09
4.2 Procedimentos de Contratação	09
4.3 Fiscalização e Prestação de Contas	09
5. Administração Direta ou Indireta dos Espaços	10
5.1 Administração Direta	10
5.2 Administração Indireta	10
5.3 Informações Básicas Para Candidatos	10
6. Procedimento Simplificado para Contratação de Serviços Pela APM	11
7. Importância da Pesquisa de Preços	12
8. Publicidade e Transparência no Processo	13
8.1 Canais de Divulgação Recomendados	13
9. Elaboração do Aviso de Contratação	14
10. Prazos para Recebimento de Orçamentos	15
10.1 Exemplo Prática de Contagem de Prazo	15
11. Sigilo e Análise dos Orçamentos	16
12. Recusa Motivada e Registro de Decisões	17
12.1 Exemplo de Justificativa para Recusa	17
13. Divulgação de Resultados e Transparência	18
14. Modelos e Anexos Disponíveis	19
14.1 Modelo de Orçamento	19
15. Situações Especiais e Controle de Documentos	20
15.1 Ausência de Participantes	20
15.2 Alteração de Regras do Aviso	20
15.3 Controle e Gestão de Documentos	20

Sumário

16. Comissão Julgadora e Direção Executiva	21
16.1 Atribuições Da comissão Julgadora	21
17. Responsabilidades da Direção Executiva	22
18. Certidões e Tributos Necessários	23
19. Restrições para contratação de pessoas Jurídicas	24
20. Consultas de Regularidade Fiscal e Trabalhista	25
20.1 Regularidade junto aos órgãos de controle e fiscalização	25
21. Procedimentos de Verificação e Vedações	26
21.1 Vedações	26
22. Atribuições do Diretor Executivo da APM	27
22.1 Verificações Obrigatórias	27
22.2 Habilitação Jurídica, conforme o caso:	27
22.3 Declaração que:	27
23. Contratação e Obrigações das APMs	28
23.1 Obrigações das APMs – Destinação dos Recursos	28
24. Gestão Financeira, Conclusão e Anexos	29
24.1 Conclusão	29
24.2 Anexos	30

Apresentação

Com a finalidade do atendimento as normas, de acordo com as legislações - **Decreto nº 67.345/2022** e **Lei nº 13.019/2014**, onde instituem-se as normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, buscamos alinhar o conjunto de informações, de forma detalhada, com o objetivo de instrumentalizar e dar celeridade à sequência dos trabalhos das APMs nas unidades escolares da CEETEPS, ofertando bem-estar e o mais adequado atendimento às necessidades dos alunos.

Em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, a execução de atividades especificamente estabelecidas e inseridas no Plano de Acordo de Cooperação e, no intuito de prestar assistência técnica na gestão dos serviços de cantina, reprografia e estacionamento nas Escolas Técnicas do CEETEPS, por meio das respectivas Associações de Pais e Mestres (unidades executoras), observando as regras determinadas, os recursos financeiros adquiridos provenientes dessa gestão deverão ser destinados às ações voltadas para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino, conforme os apontamentos do Decreto nº 67.345/2022.

Dessa forma, todo o valor que as APMs tenham como provisionado em função das ações elaboradas pela parceria, estabelecidas e exercutadas e/ou contratadas por ela mesma, em ambiente público (Etecs do Centro Paula Souza), será aplicado conforme indicado no Acordo de Cooperação, bem como os objetos pertinentes.

Os recursos financeiros deverão ser geridos nos termos da legislação aplicável, levando-se em conta a atuação ética, honesta e transparente, de forma a resguardar o interesse de toda a sociedade, principalmente, das comunidades escolares envolvidas.

Assim, de acordo com o Decreto nº 67.345/2022 e a Lei nº 13.019/2014, e com vistas a sistematizar, disciplinar e padronizar os procedimentos de contratação, que deverão ser adotados por todas as APMs, nos termos das normas legais e infralegais aplicáveis, foi elaborado o presente Manual.

Orientações às APMs

Preliminarmente, é importante esclarecer que, embora as Associações de Pais e Mestres sejam de direito privado, no que tange ao gerenciamento dos recursos financeiros recebidos pelo pactuado no Acordo de Cooperação, será necessário observar os **Princípios da Administração Pública**, uma vez que tais recursos advêm da própria sociedade.

A principal finalidade desse manual é orientar as APMs acerca do procedimento simplificado para a contratação de serviços indiretos para Cantina, Reprografia e Estacionamento, de modo a contribuir para o aprimoramento das ações em benefício dos discentes, docentes e toda a comunidade escolar, em observância às leis aplicáveis para que os objetivos do Acordo de Cooperação entre o CEETEPS e as APMs sejam alcançados.

Princípios da Administração Pública

Dentre os princípios da Administração Pública, os que se apresentam abaixo são pertinentes ao momento do processo e são descritos no artigo 37 da Constituição Federal, conforme segue:

Legalidade

Todos os atos devem obedecer às leis para ter validade.

Impessoalidade

Tratamento igualitário, sem favoritismos ou perseguições de qualquer espécie.

Moralidade

Atuar com ética, honestidade, probidade.

Publicidade

Dar conhecimento à sociedade dos atos realizados, transparência das ações.

Eficiência

Realizar o mais com o menos, atividade prestada com zelo, cuidado.

Assim, pelo conhecimento desses Princípios, serão melhores entendidas as exigências dispostas sobre a gestão dos serviços de Cantina, Reprografia e Estacionamento, que envolve esse procedimento de contratação, prestação de contas, auditorias etc., pois, em todos esses atos, tais princípios deverão ser observados, com a finalidade de resguardar o dinheiro do contribuinte voltado exclusivamente para o atendimento às necessidades das Etec(s).

A APM e o Acordo de Cooperação

O que é a APM?

A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma instituição privada, auxiliar da escola, e tem por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, a assistência ao aluno e a integração escola-família-comunidade. Trata-se de uma entidade com objetivos sociais e educativos, sem fins lucrativos.

Para alcançar seus objetivos, as APMs desenvolvem projetos, conforme plano anual, visando ao apoio nas áreas educacional, assistencial, de gestão, conservação e manutenção, convivência e comunicação.

Objeto do Acordo

O Acordo de Cooperação tem por objeto a ação integrada entre o CEETEPS e a APM, em regime de mútua colaboração, visando oferecer serviços e complementar ações e iniciativas da escola para a promoção da qualidade de suas condições físicas e materiais, garantindo o funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino.

- ❏ **Importante:** Todas as ações relacionadas ao Acordo de Cooperação, deverão ser registradas e efetivadas pelo Sistema digital indicado pelo CEETEPS - SEI. O Fiscal do acordo (Diretor da Unidade), deverá acessar com seu login e senha, constituídos através de seu e-mail institucional exclusivo e realizar a abertura do Processo no SEI, meio exclusivo para o trato das atividades relacionadas ao Acordo de Cooperação, análise e prestação de contas, sob pena de responsabilização.

Requisitos para Adesão

Poderão aderir à gestão dos serviços de cantina, reprografia e estacionamento nas Escolas Técnicas do CEETEPS apenas as APMs que cumprirem todos os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 67.345/2022 e possuírem o Acordo de Cooperação celebrado com o CEETEPS.

Questão dos Recursos e Contratações

Destinação dos Recursos

A APM deverá atuar em regime de mútua colaboração, visando oferecer serviços e complementar ações e iniciativas da escola para a promoção da qualidade e melhoria da infraestrutura física e pedagógica das Unidades de Ensino. Os recursos deverão ser gastos respeitando os objetos específicos (cantina, reprografia e estacionamento), considerando o cronograma do plano de trabalho do acordo de cooperação.

A execução dos recursos provenientes da gestão da cantina, reprografia e estacionamento deverá ocorrer até **31 de dezembro de cada ano de vigência do acordo**, podendo, em caso de saldo, ser reprogramado para as atividades já elencadas para o exercício financeiro subsequente, mediante justificativa fundamentada da APM nas etapas de prestação de contas, obedecendo os requisitos estabelecidos pelo CEETEPS.

Procedimentos de Contratação

As contratações de serviços deverão ser realizadas por procedimentos simplificados, mediante o levantamento e seleção de necessidades prioritárias, realização de pesquisa de preço e qualidade (**mínimo 3**) e escolha da proposta mais vantajosa e aplicável, sem qualquer espécie de favorecimento, observando os princípios da isonomia, economicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Proibições para Contratação

- Membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, bem como seus parentes até segundo grau
- Serviços prestados por agente público da ativa, incluindo os de consultoria, assistência técnica e assemelhados
- Serviços prestados por empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista
- Débitos de tributos federais, distritais, estaduais e municipais
- Serviços contínuos que, por sua natureza, devam ser contratados pelo CEETEPS
- Serviços ou aquisições que não se enquadrem no objeto específico

Fiscalização e Prestação de Contas

A fiscalização imediata da aplicação dos recursos financeiros relativos à execução do gerenciamento é de competência dos Conselhos Fiscais das APMs e a fiscalização em paralelo é do Diretor da Unidade Escolar, mediante a realização das ações previstas no plano de trabalho com o compromisso de assistência permanente aos alunos e toda a comunidade escolar.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA, realizará, ao final de cada exercício, auditoria na aplicação dos recursos pelas APMs, podendo, para tanto, requisitar documentos e demais elementos que julgar necessários, bem como, realizar fiscalização "in loco".

- ❑ **Contas Reprovadas:** Serão consideradas reprovadas as contas em que sejam identificadas irregularidades, dentre elas: omissão do dever de prestar contas no prazo estabelecido; dano ao plano de trabalho/acordo de cooperação decorrente de ato de gestão contrário ao direito ou antieconômico; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores.

Administração Direta ou Indireta dos Espaços

O Plano de Trabalho, anuído também pelo Diretor da ETEC, apresenta a definição das metas, das atividades e cronograma, além da projeção de aplicação dos proventos da gestão da cantina, reprografia e estacionamento, indicando que o levantamento de necessidades se deu em etapa anterior à entrega do plano de trabalho.

Cabe à APM a administração direta ou indireta da cantina, reprografia e estacionamento como geradores de recursos financeiros. A decisão de conveniência e oportunidade da instalação da cantina, reprografia e estacionamento cabe à Direção da Escola, após ouvido o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres.

Administração Direta

A Associação de Pais e Mestres pode administrar diretamente a Cantina Escolar, por meio de empregados contratados para este fim, ou, por meio de associados que se prestem voluntariamente à execução dos serviços.

Administração Indireta


Pode, também, administrar indiretamente, após realização de Procedimento Simplificado de Contratação e Termos de Contrato elaborados pela diretoria executiva da APM, após aprovação do Conselho Deliberativo, conforme orientações expedidas pelo CEETEPS.

Informações Básicas para Candidatos

Deve oferecer aos candidatos informações básicas para que os interessados possam realizar os cálculos de suas propostas, tais como:

- Número de alunos (por turno) matriculados na escola
- Número de funcionários e professores por turno
- Horários dos intervalos em cada período
- Equipamentos e instalações na cantina (quando houver)
- Nos períodos de recesso e férias escolares, o valor da locação do espaço será negociado

A APM deverá fornecer declaração de que o espaço a ser ocupado é cedido pelo Governo do Estado na figura do CEETEPS e, que a gestão será feita pela Associação de Pais e Mestres – APM, com a finalidade de ofertar serviço de alimentação por meio da administração indireta das cantinas escolares.

 **Transparência:** Recomenda-se que uma cópia legível de cada contrato seja afixado em local de fácil acesso e visibilidade para comunidade escolar e/ou disponibilizado no site da Etec em campo específico. Tal ação tem por objetivo incentivar a participação e o controle social na gestão desses recursos, promover escolas mais democráticas e garantir mais transparência no uso do dinheiro público.

Procedimento Simplificado para Contratação de Serviços pela APM



As contratações de serviços deverão ser realizadas pelas APMs objetivando a pesquisa de preços (mínimo de 3 orçamentos) e a escolha da proposta mais vantajosa, sem favorecimento, observando os princípios da ética, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Importância da Pesquisa de Preços

Nesse sentido, a realização da pesquisa de preço é muito importante para se alcançar a proposta mais vantajosa e que atenda os requisitos exigidos, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista etc.

Além disso, é necessário que todos os orçamentos sejam de fornecedores do ramo, isto é, cujo objeto social esteja em consonância com a contratação pretendida.



Pesquisa Ampla

Busque mais de 3 orçamentos para aumentar a competitividade



Qualificação Técnica

Verifique regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores



Preços de Mercado

Comprove que os valores praticados são justos e adequados

Assim, apesar de se exigir pesquisa de preço composta por orçamentos obtidos, no mínimo, junto a 3 (três) potenciais fornecedores distintos, orienta-se que se busquem mais orçamentos, pois, quanto maior a disputa entre os fornecedores (que cumprirem as exigências requeridas), maiores serão as chances de se conseguir preços com a qualidade devida.

Vale lembrar que os orçamentos também servirão para comprovar que os preços praticados são os de mercado, de modo a não se adquirir produtos ou serviços com preços exorbitantes.

Publicidade e Transparência no Processo



Para isso, a publicidade é um fator muito importante, pois, quanto mais interessados souberem do objeto que a APM pretende contratar e das exigências estabelecidas, mais fornecedores aptos apresentarão suas propostas e seus orçamentos/documentos. O Processo Simplificado de Contratação deverá ser exibido em locais próprios dentro das unidades Etec, divulgado nos meios de mídia local, sites da unidade escolar, e-mail da própria APM e da unidade, mural da Etec, em local de fácil acesso e visibilidade pela comunidade escolar, ofertando a maior transparência e possibilidades de acesso às informações contidas no processo.

Canais de Divulgação Recomendados

- Mural da Etec em local de fácil acesso
- Site da unidade escolar
- E-mail da APM e da unidade
- Meios de mídia local
- Anúncio em jornal da cidade ou região

Elaboração do Aviso de Contratação

Dessa maneira, após levantadas as necessidades, de acordo com o respectivo Plano de Trabalho, deverão ser definidas as exigências que os potenciais fornecedores deverão possuir para a contratação pretendida, para que, posteriormente, seja elaborado o Aviso do procedimento de contratação, conforme modelo indicado, que conterà as regras preestabelecidas.

- ❏ **É obrigatório exigir dos fornecedores a regularidade fiscal e trabalhista, bem como a regularidade junto aos órgãos de controle, o que já está descrito no modelo do Aviso, que contém os respectivos links, campos que não devem ser alterados pela APM.**

Para a publicação do aviso, os mesmos ou outros meios de divulgação poderão ser utilizados, como, por exemplo, anúncio em jornal da cidade ou da região, desde que os custos possam ser suportados pela APM executora independentemente do valor arrecadado até então.

01

Levantamento de Necessidades

Identificar demandas conforme Plano de Trabalho

03

Elaboração do Aviso

Criar documento com regras preestabelecidas

02

Definição de Exigências

Estabelecer requisitos para fornecedores

04

Publicação

Divulgar em múltiplos canais de comunicação

Prazos para Recebimento de Orçamentos

10 dias úteis

Prazo mínimo para apresentação de orçamentos

O prazo mínimo, contado da data da divulgação do aviso, para que os potenciais fornecedores apresentem seus orçamentos/documentos, é de 10 (dez) dias úteis, que poderá ser aumentado considerando o objeto que se pretende contratar, a critério da APM, diante da necessidade da Etec.

Os orçamentos com os documentos necessários poderão ser recebidos durante o período determinado (no mínimo 10 dias úteis) pela APM, a ser entregue pelo fornecedor.

Para a contagem do prazo deverão ser considerados dias úteis, e recomenda-se que a **divulgação do Aviso ocorra na mesma data que for assinado**, cujo prazo mínimo de recebimento dos orçamentos/documentos deverá ser contado a partir do dia útil subsequente.

Exemplo Prático de Contagem de Prazo

Por exemplo, digamos que o aviso seja assinado e publicado em uma segunda-feira (dia útil). O prazo de 10 (dez) dias úteis começará a ser contado a partir de terça-feira (dia útil) e se encerrará na segunda-feira da semana subsequente à próxima, também em dia útil.

Portanto, os fornecedores interessados poderão entregar seus orçamentos/documentos ao longo de todo esse período, de terça-feira até a segunda-feira final, totalizando 10 (dez) dias úteis, que é o prazo considerado. Caso seja necessário estabelecer um prazo maior para o recebimento dos orçamentos/documentos, a regra de contagem permanece a mesma.

Sigilo e Análise dos Orçamentos

A APM ficará responsável por manter o sigilo dos preços e documentos recebidos até a divulgação do resultado, a fim de evitar qualquer favorecimento. Os orçamentos/documentos recebidos fisicamente (envelopes lacrados) pela APM, deverão ser arquivados para fins de auditoria, prestação de contas etc.



Recebimento

Envelopes lacrados mantidos em sigilo



Análise

Verificação objetiva de documentos e regularidades



Decisão

Seleção da proposta mais vantajosa

Ultrapassado o prazo para o recebimento, a APM deverá analisar objetivamente os orçamentos e os documentos apresentados, acionando, se for o caso, por meio da Diretoria da Etec as áreas técnicas, de forma a auxiliá-la nessa análise, não descartando a necessidade de eventual conhecimento técnico para a tomada de decisão.

Para a análise, a APM deverá verificar se os fornecedores apresentaram todos os documentos exigidos e se encontram com as regularidades fiscal, trabalhista e junto aos órgãos de controle e fiscalização, conforme os links indicados no próprio Aviso.

Recusa Motivada e Registro de Decisões

Concluídos esses atos e analisados, de forma objetiva, os orçamentos/documentos apresentados pelos fornecedores do ramo, de acordo com as regras estabelecidas no Aviso, deverão ser recusados, motivadamente, os orçamentos/documentos que não atenderem os requisitos previamente determinados, isto é, a APM deverá descrever as razões pelas quais o fornecedor foi recusado, indicando o que não foi atendido perante as exigências requeridas no Aviso.

Recomenda-se que tanto o recebimento quanto a análise dos orçamentos/documentos sejam registradas em ata ou relatório, assinado pelos responsáveis da APM, onde deverá ser discriminado o fornecedor que atendeu as normas do aviso, os fornecedores que não atenderam as normas do Aviso, havendo eventual rejeição de participante, com a indicação, inclusive, do item do aviso que descumpriu.

Exemplo de Justificativa para Recusa

Por exemplo, se alguma participante deixou de apresentar um documento exigido, como certidão de regularidade com o FGTS ou foi apenada, cuja sanção não permita que ela participe do procedimento, ela deve ser excluída da disputa e a justificativa para tal ato deve ser fundamentada nessa ata e/ou relatório, indicando o item do aviso que ela não atendeu.



Divulgação de Resultados e Transparência

Depois da análise, o resultado deverá ser publicado a todos os interessados, por todos os meios de divulgação utilizados anteriormente, em site e/ou mural da Etec, em local de fácil acesso e visibilidade pela comunidade escolar, oportunidade em que fornecedores poderão consultar os orçamentos/documentos apresentados por outros participantes.

Orienta-se, ainda, que a APM responda por escrito eventuais questionamentos feitos pelos fornecedores após a divulgação do resultado, e guarde todos os documentos pertinentes, a fim de confirmar a transparência de suas ações e disponibilizá-los em eventuais fiscalizações, quando for o caso. A critério da APM, o resultado também poderá ser divulgado por e-mail a todos os fornecedores participantes.

Publicação do Resultado

Divulgar em todos os canais utilizados anteriormente

Acesso aos Documentos

Fornecedores podem consultar propostas apresentadas

Resposta a Questionamentos

APM deve responder por escrito às dúvidas dos participantes

Arquivo de Documentos

Guardar toda documentação para fiscalizações futuras

Modelos e Anexos Disponíveis

Consta nesse Manual os **Anexos (item 12 – pag. 22)**, um para cada serviço a ser contratado com seus respectivos modelos, a fim de ser preenchido pela APM para divulgá-lo aos interessados, convidando-os a apresentar seus orçamentos e os documentos, desde que cumpram as exigências requeridas.

Esse Aviso poderá ser complementado pela APM com outras informações e poderá conter outros anexos, considerando as necessidades envolvidas ao objeto que se pretende contratar.

Modelo de Orçamento

Consta, ainda, o **Modelo de Orçamento**, ao final de cada anexo, que deverá ser disponibilizado aos interessados, de forma a orientar os potenciais fornecedores na apresentação de seus orçamentos, observando as informações mínimas que eles deverão conter:

- Descrição do objeto
- Quantitativos
- Valor unitário e total
- CNPJ do proponente
- Endereço e telefone para contato
- Endereço eletrônico
- Data de emissão e validade
- Assinatura do representante legal



Esse modelo de Orçamento também poderá ser alterado a critério da APM, considerando o objeto pretendido.

Situações Especiais e Controle de Documentos

Quando Todos os Participantes São Rejeitados

Se todos os participantes da disputa (que entregaram os orçamentos no prazo indicado) não atenderem as regras do aviso, a APM poderá disponibilizar para eles novo prazo para atenderem as exigências, desde que todos tenham sido rejeitados inicialmente.

Ausência de Participantes

Na hipótese de não haver participantes no procedimento, poderá a APM entrar em contato com vários potenciais fornecedores distintos (busca ativa), de maneira a obter, no mínimo, 3 (três) orçamentos para subsidiar a contratação pretendida, considerando as normas do aviso.

Alteração de Regras do Aviso

Caso a APM entenda por alterar alguma regra contida em um Aviso já divulgado referente ao objeto pretendido, que interferirá na elaboração dos preços pelos fornecedores, ela deverá republicá-lo e recomeçar a contagem de prazo para o recebimento dos novos orçamentos/documentos.

Controle e Qestão de Documentos

Da contratação por procedimento simplificado, será importante que a APM realize um controle dos procedimentos de contratação, de forma a gerir melhor os recursos disponibilizados, guardando os documentos pertinentes, registrados formalmente 'por escrito', por meio de atas, relatórios etc., de forma a transparecer as ações realizadas, devendo os documentos serem assinados pelos responsáveis da APM e das fornecedoras.

Todas essas providências visam evitar qualquer favorecimento, e alcançar a melhor proposta com a qualidade devida.

- Atenção:** É importante que todos os documentos originais, relacionados ao procedimento como: orçamentos/documentação, decisões, Atas de Registro etc., sejam arquivados pela APM, para fins de auditoria, prestação de contas e controle social, motivo pelo qual recomenda-se também que sejam escaneados e guardados em uma mesma pasta eletrônica por procedimento de contratação, que poderá ser numerado por ano, de forma a prover um melhor controle pela APM.



Comissão Julgadora e Direção Executiva

A realização de contratação para a gestão da cantina, reprografia e estacionamento deverá ocorrer somente com pessoa jurídica que possua CNPJ e objeto social de acordo com a aquisição pretendida.

A Comissão Julgadora será formada por, no mínimo, 03 (três) componentes, considerando sempre um número ímpar de integrantes, a fim de descartar empate na avaliação. Fica a critério da APM o elenco da comissão julgadora.

Atribuições da Comissão Julgadora

A Comissão Julgadora deverá:

- receber as propostas (envolves fechados);
- analisar os documentos apresentados no ato de entrega das propostas mediante declaração, por escrito, do candidato em estar ciente das "Normas para funcionamento da cantina, reprografia e estacionamento";
- realizar sessão pública para abertura dos envelopes contendo as propostas (para exame e rubrica dos candidatos presentes);
- elaborar parecer contendo justificativa da indicação da melhor proposta no prazo de 03 (três) dias a partir da sessão pública, após apreciação e classificação das propostas;
- afixar os resultados da classificação dos candidatos participantes do processo de Licitação no quadro de avisos da escola;
- aguardar 3 (três) dias para possível interposição de recurso, dirigido ao Diretor Executivo da APM.

Responsabilidades da Direção Executiva

A Direção Executiva deverá:

01

Homologação do Julgamento

Homologar o julgamento da Comissão (atribuição específica do Diretor Executivo), ou devolver à Comissão para novo julgamento;

03

Autorização de Início

Autorizar o início das atividades do contratado somente após a assinatura do contrato, apresentando o Registro do Termo de Contrato no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, até o prazo máximo estipulado pelo estabelecimento oficial de sua jurisdição, após a data de sua assinatura;

02

Convocação do Vencedor

Convocar por escrito o vencedor do Processo Simplificado de Contratação para a assinatura do Contrato para gestão da cantina, reprografia e estacionamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

04

Notificação Prévia

No prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de vigência do Contrato, notificar o contratado, por escrito;

A notificação deverá ocorrer em qualquer um dos seguintes casos:

- a) quando do encerramento de suas atividades, ou da sua permanência na escola, se houver interesse da contratante e exigir recibo da notificação apresentada;
- b) publicar Edital de novo Processo Simplificado de Contratação, caso se mantenha a administração indireta da Cantina Escolar, ou, providenciar a prorrogação do contrato;
- c) registrar em ata todas as ocorrências e decisões tomadas em reuniões, inclusive as da Comissão Julgadora, referentes ao Processo Simplificado de Contratação para gestão da cantina, reprografia ou estacionamento.

Certidões e Tributos Necessários

Para participar da disputa de preços, os candidatos deverão apresentar:

ICM

a) Inscrição no Cadastro de Contribuinte do Imposto de Circulação de Mercadorias – ICM;

Alvará

b) Alvará de Funcionamento;

ISS

c) Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre serviços – ISS;

INSS

d) Matrícula no INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

Dessa forma, para respeitar os Princípios da Administração Pública descritos no artigo 37 da Constituição Federal e as normas de acordo com o Decreto nº 67.345/2022 e Lei nº 13.019/2014, não poderão ser contratadas pessoas jurídicas apenadas e/ou com irregularidades fiscal e trabalhista, e/ou registradas no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN, nos seguintes termos:

Restrições para Contratação de Pessoas Jurídicas

Não será admitida a contratação de pessoas jurídicas:

- Que estejam com o direito de contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
- Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 14.230/2021;
- Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;
- Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;
- Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (artigo 22 da Lei Federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 5º do Decreto Estadual nº 60.106/2014).

Assim, para saber quais são os fornecedores penalizados ou com irregularidade fiscal, trabalhista e inclusão no CADIN, deverão ser consultados os sites pertinentes, cujos links encontram-se indicados no site:

<https://agpc.cps.sp.gov.br/apm/>, conforme segue:

Consultas de Regularidade Fiscal e Trabalhista

Regularidade Fiscal e Trabalhista

Documento	Link de Consulta
Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT)	https://www.tst.jus.br/certidao1
Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS)	https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacr/pages/consultaEmpregador.jsf
Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir

PQFN:

- Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual
<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emittirCrda.isf?param=1454>
- Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da fornecedora, que comprove sua regularidade de tributos mobiliários – o link deve ser pesquisado no site da respectiva Prefeitura, da cidade em que a fornecedora possui domicílio.

Regularidade junto aos órgãos de controle e fiscalização

- Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – eSanções - <http://www.esancoes.sp.gov.br>
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS - <http://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça, consultados o nome da pessoa jurídica e de seu sócio majoritário
http://www.cni.ius.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP - <http://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>
- Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP <http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEPEP.aspx>
- Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo <https://www.tce.sp.gov.br/apenados>

CADIN

Comprovação de inexistência de registros em nome da fornecedora no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL" – esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799/2008

https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

- Essas verificações deverão ser feitas para o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, inclusive, no momento da contratação.

Procedimentos de Verificação e Vedações

Considerando que a disputa se dará entre vários fornecedores, que encaminharão seus orçamentos/documentos de acordo com as regras do Aviso do Procedimento Simplificado de Contratação, e a exigência de, no mínimo 3 (três) orçamentos aptos, exigiu-se a apresentação dessas consultas acerca de sanções e regularidades fiscal e trabalhista para todos os fornecedores interessados em participar da disputa, de modo que a APM confirme essas exigências por meio de verificações aos links indicados, principalmente do fornecedor vencedor da disputa, inclusive, no momento da contratação.

Eventual alteração nos links indicados não exime as APMs das verificações devidas, devendo buscá-los nos endereços eletrônicos por meio de consultas à internet ou junto aos órgãos competentes.

Para a regularidade fiscal com o município não há links descritos nesse manual, pois cada prefeitura tem seu procedimento específico para a emissão da respectiva certidão, motivo pelo qual cada fornecedor deverá apresentar esse documento, que deverá estar em vigor, assim como, todas as demais certidões para a regularidade fiscal e trabalhista.

Poderão ser consideradas para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, as Certidões Negativas (de regularidade) ou Positivas com efeito de negativas, desde que estejam em vigor.

Recomenda-se que seja confirmada a regularidade trabalhista dos fornecedores, mesmo que a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva com efeitos de negativa apresentada esteja em vigor, pois o banco de dados dessa Certidão é atualizado periodicamente, motivo pelo qual o fornecedor poderá ter sido incluído nesse cadastro posteriormente à emissão da Certidão que ele apresentou.

A regularidade, junto aos órgãos de controle e fiscalização, que não se relaciona à emissão de certidões, refere-se apenas a consultas, que deverão ser realizadas por intermédio dos links indicados, em que deverão ser colocados os dados de cada fornecedor, observando a exigências de cada cadastro, a fim de confirmar que os fornecedores participantes da disputa não foram apenados.

Confirmado o tipo de sanção, a lei que o fundamentou e a esfera de governo do Órgão Sancionador (aquele que aplicou a pena ao fornecedor), tais informações deverão ser confrontadas com as proibições indicadas no Aviso.

Assim, se o fornecedor não possuir regularidade fiscal e trabalhista e junto aos órgãos de controle e fiscalização, seu orçamento não deverá ser considerado apto.

Essas constatações deverão ser registradas no relatório de análise dos orçamentos/documentos, para a apuração do vencedor da disputa e da confirmação de três orçamentos aptos.

É importante que a APM guarde todos os documentos gerados, para fins de auditoria e prestação de contas, nos termos da lei.

Vedações

O procedimento simplificado deverá observar os Princípios da Administração Pública, conforme já explicado, sendo assim, precisa ser justo e oferecer condições de igualdade a todos os interessados, sem qualquer favorecimento.

Proíbe-se a contratação de fornecedores, nos seguintes termos:

Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a APM e com agentes públicos do CEETEPS.

Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

Essas regras constarão no modelo do Aviso, de modo a deixar claro aos fornecedores essas vedações, para que apresentem uma declaração por escrito e registrada em cartório, de que não se enquadram nelas, o que resguardará a APM, e conseqüentemente o CEETEPS.

Atribuições do Diretor Executivo da APM

Conforme já explicado, para uma melhor visualização das exigências mínimas necessárias à contratação, a APM deverá verificar **previamente**, nos termos indicados pelas normas e por este manual, as seguintes condições do fornecedor:

Verificações Cadastrais

- Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE do fornecedor compatível com objeto que se pretende contratar, cujo C.N.P.J. deverá ser verificado junto ao site da Receita Federal para confirmar a compatibilidade, considerando, seu objeto social.

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpireva/Cnpireva_Solicitacao.asp?

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpireva/cnpireva_Solicitacao.asp

<https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html> (CNAE) retirado do comprovante de inscrição - CNPJ no site da receita.

Análise de Propostas

- Maior preço do orçamento, cuja apresentação deverá contemplar, dentre outras informações necessárias, a descrição do objeto, quantitativos, valor unitário e total, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do proponente, endereço e telefone para contato, endereço eletrônico (se houver), data de emissão e validade, e assinatura do representante legal do fornecedor, devendo estar de acordo com o objeto pretendido (especificações técnicas, condições exigidas etc.).

Verificações Obrigatórias

- Regularidade fiscal e trabalhista.
- Regularidade junto aos Órgãos de controle e fiscalização.
- Regularidade junto ao CADIN.

Habilitação jurídica, conforme o caso:

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Sociedade Individual Limitada e demais tipos societários.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária.
- Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias.
- Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Declaração que:

Se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência Social no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998.

A APM ainda deverá ficar atenta quanto à qualificação técnica da fornecedora a depender do objeto pretendido, o que, se for o caso, também deverá ser verificado previamente à contratação.

Quando da elaboração do Aviso, recomenda-se que a APM, por meio da Diretoria da Etec, acione as áreas técnicas do CEETEPS para dar suporte, de modo a orientá-la acerca das correspondentes exigências.

Reforça-se, por fim, que a APM guarde todos os documentos gerados relacionados a essas comprovações para a contratação, para fins de auditoria, controle social e prestação de contas nos termos da lei.

Contratação e Obrigações das APMs

Contratação

Na efetiva contratação dos serviços indicados no procedimento simplificado, a APM deverá emitir recibo mensal sobre o valor recebido da contratada, sendo documento de prestação de contas, emitido em data posterior à disponibilização dos recursos, desde que subscrito pelo prestador aponte sua individualização.

Recomenda-se um controle sobre todas as contratações realizadas para uma melhor gestão dos recursos que serão repassados, bem como a guarda de todos os documentos pertinentes para fins de auditoria e prestação de contas, controle social, nos termos da lei.

Caberá à APM, junto ao Diretor da Etec, fiscalizar a execução dos serviços prestados pelos fornecedores contratados, nos termos da lei, bem como receber o respectivo objeto, podendo ser contratação de serviços, mediante documento de aceite escrito e assinado pela APM, pelo Diretor da Etec e pela fornecedora.

Assim, é muito importante que a APM verifique se o fornecedor executou o serviço de maneira satisfatória ou entregou de acordo com a especificação técnica exigida.

Deverá a unidade executora e o Diretor da Unidade se certificarem que as normas estabelecidas foram atendidas e os serviços foram prestados a contento, observando, ainda, as regras determinadas no contrato.

O fornecedor deverá ainda responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

- A APM deverá realizar doação ao CEETEPS, para incorporação ao seu patrimônio, de eventuais bens que forem adquiridos com recursos, vedado o seu uso fora do âmbito das Etec (s) beneficiária(s).**

Obrigações das APMs - Destinação dos recursos

É obrigação da APM guardar todos os documentos relacionados aos procedimentos de contratação, execuções e entregas dos objetos etc., conforme já explicado nesse manual. Assim, considerando a transparência que deve ser respeitada nas ações relacionadas à destinação dos recursos, caberá, ainda, à APM:

Organização Documental

Manter, em sua sede, em boa ordem e organização, à disposição do CEETEPS, dos órgãos de controle interno e externo, do Ministério Público e da comunidade escolar, os documentos comprobatórios da realização das despesas relativas à gestão, extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira, emitidos em seu nome e identificados com os nomes da gestão específica, ainda que a contabilização tenha sido confiada a terceiros.

Transparência

Afixar, na sede da(s) Etec(s) que representa(m) em local de fácil acesso e visibilidade, demonstrativo sintético que evidencie os serviços que lhe(s) foi(ram) fornecidos e prestados à conta com indicações dos valores correspondentes.

Disponibilização de Informações

Disponibilizar, sempre que solicitado, às comunidades escolar e local e a qualquer cidadão, toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos da gestão.

Questão Financeira, Conclusão e Anexos

Controles Financeiros e Administrativos


- Manter registros contábeis específicos para acompanhamento e controle do fluxo dos recursos recebidos, destacando a receita, as aplicações financeiras e respectivos rendimentos, bem como as despesas realizadas.
- Manter e gerir os recursos na conta bancária específica em que foram depositados, movimentando-os somente para pagamentos das despesas relacionadas as finalidades do Acordo de Cooperação, mantendo a aplicação financeira, observando as regras do Banco do Brasil, de modo que fique evidenciada a sua destinação e, no caso de pagamento, identificado o credor, cujos documentos deverão estar à disposição do CEETEPS e da comunidade escolar e local.
- Cumprir o Plano de Trabalho apresentado, considerando os itens estabelecidos, cientificando eventual alteração ao Diretor da Etec que a APM representa, para análise, de modo que seja aprovado conjuntamente, cujo documento deverá estar à disposição do CEETEPS e da comunidade escolar e local.
- Alimentar periodicamente o sistema indicado pelo CEETEPS, observando rigorosamente as exigências e prazos, de modo a executar todos os atos necessários, nos termos da lei, mantendo-o sempre atualizado.
- Caberá à APM fazer uso dos recursos disponíveis, de modo a cumprir o objetivo da gestão, observando as regras específicas, salvo eventual necessidade de reprogramação, que somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada.

Conclusão

Espera-se que as orientações e normas descritas nesse manual sejam observadas pelas APMs, de modo a promover as ações relacionadas à gestão da cantina, reprograma e estacionamento, atendendo aos regulamentos pertinentes e aos Princípios da Administração Pública, para o desenvolvimento de boas práticas voltadas à aquisição e contratação de serviços.

Para fins de melhoria contínua, que deve envolver as ações relacionadas à implantação e execução do Plano de Trabalho, no âmbito do CEETEPS, em especial, voltada à regulamentação e esclarecimentos das normas, este manual poderá sofrer alterações, cujas versões serão numeradas.

Veja também!



YouTube

MANUAL APM – CENTRO PAULA SOUZA

Neste vídeo, detalhamos o Procedimento Simplificado de Contratação para a gestão de serviços essenciais nas Escolas...

Anexos

Anexo 1 – Modelo de **AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – CANTINA** / Versão 02/2024

Modelo de Orçamento - CANTINA

Anexo 2 – Modelo de **AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – REPROGRAMA** / Versão 02/2024

Modelo de Orçamento - REPROGRAMA

Anexo 3 – Modelo de **AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – ESTACIONAMENTO** / Versão 02/2024

Modelo de Orçamento - ESTACIONAMENTO

Anexo 1

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO e CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – CANTINA Versão 02/2024

AVISO nº 00X/202X
TIPO: MAIOR PREÇO

A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM da Etec, “XXXXXXX”, com endereço na Rua XXXXXX, nº X – Bairro: XXXXX, CEP:XXXXX-XXX - Tel.: (XX) XXXX-XXXX, com CNPJ: XX.XXX.XXX/00XX-0X, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) XXXXXXX, Diretor(a) Executiva da APM (Associação de Pais e Mestres), conforme instrumento anexo, no uso de suas atribuições torna público para o conhecimento dos interessados, que em XX/XX/202X, às XX horas, na sala de Reuniões, da Etec XXXXXXX, a Comissão Julgadora se reunirá com a finalidade de analisar propostas, visando à seleção de empresas interessadas na CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADA À EXPLORAÇÃO de SERVIÇOS de CANTINA, para o atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto acima mencionado, em atividade no ramo há mais de 12 (doze) meses, interessados em manifestarem a intenção de participar do Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024, nos termos da legislação vigente.

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente, a seleção de empresas interessadas na CESSÃO de USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADA À EXPLORAÇÃO de SERVIÇOS de CANTINA, visando ao atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

2. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS OFERECIDOS: CANTINA

Espaço Nº 01 – com área aproximada de XX,XX m², (metragem por extenso), composta por área de preparo, armazenamento de alimentos e atendimento ao público;

3 - DO VALOR MÍNIMO DA CESSÃO:

3.1. O valor mínimo mensal a ser pago pela CONTRATADA, pelo objeto da cessão de uso do espaço para CANTINA, será de **R\$X,XX (valor por extenso)**, cujos valores referentes ao consumo de água e energia elétrica estarão incluídos no preço proposto;

3.2. O valor mensal pago pela cessão será corrigido depois de 12 (doze) meses de vigência da cessão, contados da data da assinatura do Contrato, através do IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro índice oficial que, eventualmente, vier a substituí-lo;

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES:

4.1. O pagamento da cessão será mensal, devendo ser quitado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao de competência, junto à APM da Etec XXXXXXXX;

4.2. O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA multa de 2% (dois inteiros por cento) ao mês, sobre o valor a ser pago, acrescidos de juros de mora iguais a 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia, a ser contabilizado no período correspondente ao atraso;

4.3. O não pagamento depois de 30 (trinta) dias contados do vencimento do prazo, sem motivo justificado e aceito, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato de Cessão de Uso de Espaço Público, independentemente da cobrança dos valores devidos.

4.4. Na hipótese do não cumprimento de sua obrigação mensal de pagamento pela cessão de uso do espaço público, pelo período de 90 (noventa) dias, ensejará a rescisão do presente Instrumento, sem quaisquer ressarcimentos.

5 - DA VIGÊNCIA

A vigência da cessão será de 12 (doze) meses, com início em XX/XX/202X, podendo ser prorrogada, por períodos sucessivos, até 60 (sessenta) meses, a partir da data da assinatura do contrato, desde que haja conveniência para a APM (Associação de Pais e Mestres). Caso não haja interesse na manutenção do contrato, por parte da CONTRATANTE, este será rescindido, sem direito a qualquer tipo de indenização à CONTRATADA, com aviso prévio de 30 dias.

6 - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO - CANTINA

6.1. O atendimento aos usuários da cantina deverá ocorrer normalmente no horário das 7h às 21h30, de segunda à sexta-feira e aos sábados, das 8h às 10h. Excepcionalmente, em outros horários aos sábados, domingos e feriados, quando da realização de eventos promovidos pela CONTRATANTE, nos horários que vierem a ser definidos;

6.1.1 - Os horários estabelecidos para o funcionamento, no período de férias escolares, poderão ser flexibilizados, mediante o processo simplificado de contratação da CONTRATADA e anuência do CONTRATANTE;

6.2. Caberá à CONTRATADA proporcionar atendimento compatível com a demanda, disponibilizando número suficiente de empregados que atendam regularmente, inclusive nos dias e horários, denominados de maior movimento, bem como, em relação aos preços praticados, sendo que estes não deverão ser abusivos, superando a média usualmente praticada no mercado da região de XXXXX, na região XXXXX, Estado de São Paulo;

6.3 Deverão ser saudáveis e variadas as opções de alimentação oferecidas de forma a atender aos diferentes hábitos alimentares e legislação vigente - Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE, de 23-3-2005 e o Manual das Cantinas Escolares Saudáveis, publicado pelo Ministério da Saúde.

7. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS:

7.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão Julgadora no dia, hora e local mencionados no preâmbulo. Deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, devidamente lacrados, com a seguinte

inscrição:

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXXX/SP
Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 Nº 01/202X
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXXX/SP
Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 Nº 01/202X
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

8. DA PARTICIPAÇÃO:

8.1. Somente poderão participar deste processo simplificado de contratação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 e seus anexos;

8.2. Não será admitida a participação de pessoas físicas, bem como, empresas que:

8.2.1. Estejam em Recuperação Judicial ou em Processo de Falência, sob Concurso de Credores, em Dissolução ou em Liquidação;

8.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e seja controlada, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando, concomitantemente, no procedimento de processo simplificado de contratação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. As empresas deverão demonstrar experiência em atividade alimentícia por no mínimo 01 (um) ano, através de Atestado, Declaração ou Contrato Social;

9.2. A empresa candidata deverá obrigatoriamente realizar visita técnica prévia aos locais da Cantina, onde os serviços serão realizados e examinar as especificidades do espaço físico para instalação, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar convenientes, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto deste processo simplificado de contratação;

9.2.1. A visita técnica será efetuada pelo responsável da empresa candidata, no dia XX/XX/202X. O horário da visita deverá ser previamente agendado para acontecer **entre as 09h e 17h**, devendo os interessados comparecerem na sede da APM da Etec XXXXXXXXXXXX;

9.3. **NO ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO** deverá conter:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a

apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A, art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

g) certidão negativa de falência ou recuperação judicial emitida pelo cartório distribuidor do fórum da comarca, onde estiver estabelecida a candidato interessada;

h) Comprovante de vistoria das instalações;

i) Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde –CMVS;

j) Declaração ou Contrato Social que comprovem sua experiência em atividade alimentícia por no mínimo 01 (um) ano;

9.4. Os documentos discriminados acima poderão ser apresentados em original, ou fotocópia autenticada em Cartório;

9.5. Não serão considerados documentos apresentados por fax, fotos de celular ou e-mail;

9.6. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua emissão.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. As obrigações da CONTRATADA são:

a) A CONTRATADA deverá iniciar as atividades comerciais, dentro do período de 15 (quinze) dias, depois da assinatura do contrato;

b) Em eventos promovidos pelo CONTRATANTE nos quais serão comercializados ou oferecidos gratuitamente alimentos e/ou bebidas, a CONTRATADA será informada com no mínimo 48 horas de antecedência, não cabendo oposição.

c) Pagar, pontualmente, pelo uso da área, que inclui os valores correspondentes à tarifa de consumo pela água e energia elétrica, no prazo previsto e ajustado nos itens 3.1 e 4.1 deste Instrumento;

d) Arcar com as despesas (inclusive material), necessárias à limpeza e conservação do espaço cedido, inclusive dos banheiros a que a CONTRATADA terá acesso;

e) Usar as áreas cedidas, bem como as áreas que integram os ambientes conforme o estabelecido no contrato e tratá-las com o mesmo cuidado que teria como se fossem suas, não podendo mudar sua destinação contratual, devolvendo-as ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, tal como as recebeu, ou em melhores condições, com os respectivos acessórios, não sendo devido, pela CONTRATANTE qualquer valor em virtude de possíveis melhorias/benfeitorias levadas a efeito pela CONTRATADA;

f) Responsabilizar-se pela imediata regularização das instalações como estabelecimento ou filial integrante de sua estrutura organizacional para fins fiscais/tributários, junto aos órgãos oficiais competentes, em especial junto ao Registro do Comércio e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive com a utilização de Cupom Fiscal, se for o caso e alvará de funcionamento/sanitário, documentação esta que deverá ser apresentada, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

g) Submeter, à prévia aprovação da CONTRATANTE, os projetos relativos a qualquer modificação, benfeitoria útil, necessária, voluptuária definida na forma do art. 96 do Código Civil – CC/2002, sendo que, após a rescisão, passarão a integrar o Patrimônio da CONTRATANTE, não

tendo a CONTRATADA direito a qualquer retenção a título de indenização;

h) Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados, prepostos ou contratados, nos locais de trabalho;

i) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução do contrato;

j) Responsabilizar-se pelos eventuais danos e prejuízos que a qualquer título venha causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução deste Contrato ou em conexão com ele, respondendo por si, seus empregados e sucessores, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, a juízo da CONTRATANTE;

k) Adquirir, transportar e instalar todos os materiais e serviços necessários à montagem e funcionamento da cantina e/ou reprografia e/ou estacionamento, bem como móveis necessários à acomodação dos clientes;

l) Fornecer somente produtos de primeira qualidade nos termos da referida Portaria Conjunta, art. 8º, I a VII, a saber: frutas, legumes e verduras; sanduíches, pães, bolos, tortas e salgados e doces assados ou naturais: esfiha aberta ou fechada, coxinha e risoles assados, pão de batata, enroladinho, torta, quiche, fogazza assada, entre outros produtos similares; produtos à base de fibras: barras de cereais, cereais matinais, arroz integral, pães, bolos, tortas, biscoitos; barras de chocolates menores de 30g ou mista com frutas ou: fibras; suco de polpa de fruta ou natural; bebidas lácteas: sabor chocolate, morango, coco, capuccino, aveia, vitamina de frutas, entre outros produtos similares; bebidas ou alimentos à base de extratos ou fermentados (soja, leite, entre outros), sendo os alimentos preparados com absoluto rigor e observância às normas de higiene e da vigilância sanitária, aparência e paladar de acordo com as legislações vigentes de Cantina Escolar, excetuando-se bebidas alcoólicas, energéticos e cigarros de qualquer tipo, gomas de mascar e salgados fritos ;

m) Para o cumprimento do aqui exposto, a CONTRATADA manterá às suas expensas e exclusiva responsabilidade, o quadro de pessoal, todos os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários e quaisquer outros em relação aos empregados que mantiver nas dependências da Cantina para cumprimento da presente cessão;

n) Equipar a Cantina com maquinário e equipamentos, móveis e utensílios apropriados em quantidades suficientes e em perfeito estado de conservação para o funcionamento;

o) Responsabilizar-se em manter, para a execução dos serviços, empregados disciplinados que satisfaçam as condições de saúde requeridas pela natureza dos serviços, inclusive, no que diz respeito à manutenção dos atestados de saúde atualizados, substituindo os empregados que, por qualquer motivo, não se encaixem no padrão de saúde física exigida pelos órgãos de fiscalização sanitária;

p) Permitir, a qualquer tempo que a CONTRATANTE realize inspeções e fiscalizações de funcionamento, os quais poderão examinar e exigir documentos e explicações, e determinar providências para melhor atendimento aos usuários;

q) Responsabilizar-se por ações preventivas e corretivas, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e/ou a proliferação de vetores e pragas urbanas, que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança dos alimentos;

r) Responsabilizar-se por todos e quaisquer tributos que incidirem sobre a exploração dos serviços concedidos ou deles decorrentes, bem como as despesas com GLP (gás de cozinha), telefone, fornecedores, pessoal, encargos sociais, previdenciários, consertos ou reparos nos móveis, utensílios e instalações;

s) Entregar, ao final do Contrato, o imóvel e demais itens que integram o Anexo I (móveis e aparelhos) cedidos pela CONTRATANTE em perfeito estado de funcionamento e conservação, devendo realizar os reparos que se fizerem necessários, de forma a restituí-los às mesmas condições em que foram entregues, conforme termo de vistoria/entrega/recebimento;

t) Fornecer aos seus empregados, uniformes completos, repondo-os sempre que estes não mais forem utilizáveis, ou comprometam as perfeitas condições de higiene e limpeza;

u) Fornecer à CONTRATANTE, quando solicitado ou em qualquer época, os resultados dos exames de sanidade física de seus empregados, onde fique comprovado não serem portadores de doença;

v) Acatar as instruções emanadas dos servidores designados pela CONTRATANTE, que fiscalizarão a execução dos serviços;

w) Responsabilizar-se integralmente pela guarda e acondicionamento das mercadorias, materiais e equipamentos mantidos nas dependências da cantina/lanchonete, ficando estabelecido que não caiba nenhuma responsabilidade a CONTRATANTE no caso de extravio, furto, roubo etc;

x) Manter mesas, máquinas e equipamentos em condições higiênicas de utilização;

y) Efetuar, rotineiramente, a limpeza das dependências cedidas, recolhendo e acondicionando o lixo em embalagens apropriadas e depositá-lo no local de coleta;

z) Instalar extintores de incêndio na cantina;

aa) Disponibilizar cestos para coleta de lixo nos ambientes internos e externos da cantina/lanchonete;

bb) É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a reparação de eventuais danos causados por vícios ou defeitos nos produtos fornecidos por ela aos consumidores, nos termos do Código de Defesa do Consumidor - CDC, não cabendo qualquer atribuição de responsabilidade solidária, nem subsidiária à CONTRATANTE.

10.2. Os produtos e serviços oferecidos pela CONTRATADA e seus respectivos preços, estão sujeitos ao controle pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATADA deverá manter profissional com a responsabilidade de elaboração, implantação e manutenção de Manual de Boas Práticas. Esta responsabilidade pode estar a cargo do proprietário do estabelecimento, ou de funcionário capacitado, acompanhe integralmente o processo de produção e implemente os parâmetros e critérios estabelecidos neste regulamento. Este funcionário deve ser comprovadamente submetido a curso de capacitação em Boas Práticas oferecido por instituição de ensino ou qualificação profissional ou pela vigilância sanitária, cujo conteúdo programático mínimo deve abordar os seguintes temas: doenças transmitidas por alimentos; higiene e saúde dos funcionários; qualidade da água e

controle integrado de pragas; qualidade sanitária na manipulação de alimentos; Procedimentos Operacionais Padronizados para higienização das instalações e do ambiente.

11. DA PROPOSTA:

11.1. NO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA deverá conter:

11.1.1. A proposta financeira deverá ser apresentada em 1(uma) via original, sem emendas ou rasuras, contendo a razão social e endereço da empresa, bem como o respectivo número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, datada, rubricada em todas as vias e assinada na última, pelo representante legal da empresa, cuja apresentação implica aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste aviso de procedimento simplificado de contratação;

11.1.2. Nos preços propostos serão considerados incluídos todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), trabalhistas, tributários, mão-de-obra, responsabilidade civil, despesas com transporte e frete e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto da presente CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE CANTINA;

11.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias;

11.1.4. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no aviso de procedimento simplificado de contratação, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta do que não for conflitante com o instrumento convocatório;

11.1.5. Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismos e por extenso, admitidas duas casas decimais. Em caso de divergência sobre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

11.1.6. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições do presente Aviso de procedimento simplificado de contratação.

11.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Aviso de procedimento simplificado de contratação, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais candidatos;

11.1.8. É vedada a apresentação de mais de uma proposta pela mesma empresa, sob pena de desclassificação.

12 - DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.1 As propostas serão julgadas e classificadas pelo maior preço, observado **o valor mínimo de R\$X,XX (XXXXXXX) mensais**, pelo espaço;

12.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate ocorrerá via sorteio, em ato público, para o qual todos os candidatos serão convocados;

12.3. Concluído o procedimento simplificado de contratação, o vencedor será convocado por meio de correspondência para, no prazo máximo em cinco dias corridos, assinar o contrato CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE CANTINA;

12.4. O não atendimento do prazo mencionado no subitem anterior caracterizar-se-á a desistência do candidato vencedor, constituindo motivo para a convocação do candidato classificado em segundo lugar e, assim, sucessivamente, para contratar nos termos da proposta vencedora;

12.5. Constituir-se-á, também, motivo para a desclassificação do candidato vencedor e a convocação do segundo colocado e, assim, sucessivamente, a apresentação de documentos que revelem divergência com os dados consignados na proposta ou mesmo na habilitação.

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:

13.1. A impugnação do Aviso de procedimento simplificado de contratação poderá ser feita até 03 (três) dias úteis que antecedem a data da abertura do processo simplificado;

13.2. Aos concorrentes é assegurado o direito de interposição de recurso contra a decisão da comissão julgadora, no prazo de dois dias contados da data da comunicação do resultado do processo simplificado;

13.2.1. A Comissão poderá, com base no recurso interposto, rever a sua decisão, ou ratificá-la, devendo nesse caso, no prazo de dois dias úteis, fazer subir o recurso interposto, para a apreciação da autoridade do processo, que é o Diretor em Exercício da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX;

13.3. O prazo para interposição de recursos relativos a decisões da Comissão de Julgamento, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso;

13.4. Os recursos e impugnações deverão ser protocolizados perante Comissão de Julgamento, na sede da Etec XXXXXXX, em XXXXXX/SP;

13.5. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14. DA ADJUDICAÇÃO:

14.1. A adjudicação do presente processo simplificado de contratação ao candidato vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal ou mediante a desistência dos prazos recursais expressamente declarados por todos os candidatos participantes do certame registrado em ata;

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO.

15.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas ou quaisquer outros documentos, exigidos no convite e não apresentada na sessão de recebimento dos envelopes;

15.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

15.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e outros documentos, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os candidatos ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora;

15.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos ao processo simplificado de contratação os participantes retardatários;

15.6. A APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXXX, se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, desistir ou revogar o presente processo simplificado de contratação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização;

15.7. A participação no processo simplificado de contratação implica plena e irrevogável aceitação das condições deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO e dos seus anexos;

15.8. O presente procedimento simplificado de contratação não importa, necessariamente, em proposta de contrato por parte da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXXX, podendo esta revogá-lo ou anulá-lo, no todo ou em parte, por vício da ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-lo ou até prorrogar os prazos previstos neste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, sem que disso caiba indenização ou direito ao reembolso;

15.9. Constituem anexos deste aviso de procedimento simplificado de contratação, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo da Proposta;

Anexo II – Atestado de visita assinado pelo representante legal do candidato;

Anexo III – Metodologia de Avaliação da Qualidade dos Serviços;

Anexo IV - Minuta do contrato.

Informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 17h, na Sede da Etec XXXXXXXX, na Rua XXXXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXXXX, em XXXXX/SP, telefone (XX) XXXX-XXXX.

XXXXXXX/SP, XX de XXXXXXXX de 202X.

Nome Completo - CPF
Diretor Executivo da
APM da Etec XXXXXXXX

**Cessão de Uso de Espaço Público,
destinado à exploração de Serviços de Cantina – nº XX/202X**

Objeto do processo simplificado de contratação: Cessão de Uso de Espaço Público destinado à exploração de serviços de cantina.

Oferta: R\$......(valor numérico e por extenso) mensal.

Declaração: Declaro-me/declaramo-nos expressamente de acordo com as normas e condições constantes do Aviso de procedimento simplificado de contratação nº 000/20XX, referente ao objeto do processo simplificado de contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, da APM, na Etec _____, submetendo-me ao que ali está estipulado, sendo vencedor.

Dados da Empresa Candidato:

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade e Estado: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Outros contatos: _____

Nome do representante legal: _____

CPF/MF (representante legal): _____

RG (representante legal e órgão expedidor): _____

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº ____ / ____

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA E
APTIDÃO PARA EXECUÇÃO DO
CONTRATO**

Declaramos, para fins de participação no Procedimento Simplificado de Contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, nº XX/202X, realizada pela APM da Etec _____, objetivando a cessão de uso de espaço, destinada à exploração de serviços de CANTINA em sua sede, na Cidade de _____/SP, que:

Em cumprimento às exigências do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, visitamos os locais destinados à Cessão de Uso de Espaço Público e nos inteiramos das atuais condições do espaço da Cantina;

Possuímos os utensílios, mobiliários e equipamentos, tanto quantitativa, quanto qualitativamente e dispomos de condições financeiras suficientes para equipar imediatamente a Cantina, nos padrões almejados, caso sejamos vencedores do certame de processo simplificado de contratação.

Empresa: ;

CNPJ:.....:

Endereço: ;

Cidade:..... Estado:

Telefone: (...)

Telefone móvel: (...)

E-mail:.....

Nome do representante legal:

CPF/MF:-.....

RG:..... Órgão expedidor:Data da expedição:/...../.....

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº _____ / _____
**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA
QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

Módulos	Itens Avaliados	
A	Profissionais	A1 - Uniformidade da equipe A2 - Apresentação e Asseio A3 - Equipamentos de proteção individual
B	Frequência	Cumprimento do cronograma e das atividades
C	Avaliação dos Serviços	Avaliação do cardápio
D	Qualidade	Acatamento à Fiscalização
Módulo A - Profissionais		Pontos
A1 - Uniformidade de equipe		
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários são respeitados.		03
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e alguns direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados.		02
Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados.		01
Os serviços são executados por funcionários incapacitados, em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados.		0
A2 - Apresentação - Uniformização		
Uniformes completos, limpos, passados, íntegros, empregados com identificações funcionais completa, cabelo presos, unhas limpas e barbas feitas.		03
Uniformes incompletos, porém, limpos, passados, íntegros, empregados com identificações funcionais, cabelo presos, unhas limpas e barbas feitas.		02
Uniformes completos, porém, sujos, amarrotados, empregados sem identificação funcional completa, sem uso de tocas, unhas compridas e adereços escandalosos.		01
Uniformes incompletos, sujos, amassados, com peças de uso pessoal, cabelos soltos, barbas por fazer e com adereços escandalosos.		0
A3 - Equipamento de Proteção individual		
EPIS completos e disponíveis a todos os funcionários (luvas, tocas, máscaras, botas e etc.)		03
EPIS completos e indisponíveis a todos os funcionários.		02
Disponibilidade parcial de EPIS (faltando itens).		01
EPIS incorretos (ex. luvas cirúrgicas ao invés de luva de borrachas).		0
Módulo B - Frequência		
Cumprimento do cronograma e das atividades		
A Limpeza das instalações tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e eventual de acordo com cronograma.		03
A Limpeza das instalações tem ocorrido com rotina preconizada diária, semanal, mensal e eventual, mas em desacordo com o cronograma.		02
Limpeza das instalações tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecimento para a rotina diária, semanal, mensal e eventual.		01
A limpeza das instalações não tem ocorrido de acordo com o estabelecimento para a rotina diária semanal, mensal e eventual.		0
Módulo C - Avaliação dos Serviços		

Avaliação do cardápio	
Cardápio mínimo observado e satisfatória a manutenção da qualidade e quantidades das opções do menu.	03
Cardápio mínimo observado e satisfatória a manutenção da qualidade do menu, porém em quantidades insuficientes. (*)	02
Cardápio mínimo observado, porém, insatisfatória a manutenção da qualidade e quantidades das opções do menu. (*)	01
Cardápio mínimo não observado e insatisfatória a manutenção da qualidade e quantidades das opções do menu. (*)	0
MODULO D - Qualidade	
Acatamento à Fiscalização	
Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado.	03
Executar parcialmente, por motivo justificado, o serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado.	02
Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem, contudo, observar o prazo que lhe for estipulado.	01
Deixar de executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	0

CONCEITO DE PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
Muito bom 03 (três) pontos	Bom 02 (dois) pontos	Regular 01 (um) ponto	Péssimo 0 (zero) ponto

CALCULOS PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
TOTAL DE PONTOS DOS MODULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
A (03)	09
B (01)	03
C (01)	03
D (01)	03
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO*	18

(*) Obs.1: A falta de cada material e/ou utensílio específico será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.

(*) Obs. 2: Caso a Contratada apresente a faixa de pontuação abaixo de 6 pontos, será penalizada com a rescisão contratual.

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Nome completo / CPF
Diretor Executivo da APM
CONTRATANTE

Nome completo / CPF
Representante Legal
CONTRATADA

Modelo de Orçamento

AVISO nº 00X/202X

TIPO: MAIOR PREÇO

Objeto: CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – Cantina

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:			CEP:		
Telefone:		Celular:		E-mail:	
CNPJ:			Insc. Estadual/Mun.:		
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE UNITÁRIA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

IMPORTANTE

VALIDADE do ORÇAMENTO: _____ (MÍNIMO 60 DIAS)

DATA DA EMISSÃO: ____ / ____ / ____

Nome Completo

CPF

Assinatura do Responsável Carimbo da
Empresa A FORNECEDORA:

Deverá preencher o descritivo dos itens orçados de serviço com os valores pertinentes, de acordo com a tabela acima.

Anexo 2

AVISO DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO - REPROGRAFIA Versão 02/2024

AVISO nº
00X/202X

TIPO: MAIOR PREÇO

O DIRETOR EXECUTIVO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC, "XXXXXXX", com endereço na Rua XXXXXX, nº X – Bairro: XXXXX, CEP: XXXXX-XXX - Tel.: (XX) XXXX-XXXX, com CNPJ: XX.XXX.XXX/00XX-0X, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) XXXXXXX, Diretor(a) Executiva da APM (Associação de Pais e Mestres), conforme instrumento anexo, no uso de suas atribuições torna público para o conhecimento dos interessados, que em XX/XX/202X, às XX horas, *na sala de Reuniões*, da Etec XXXXXXX, a Comissão Julgadora se reunirá com a finalidade de analisar propostas, visando à seleção de empresas interessadas na CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, para o atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto acima mencionado, em atividade no ramo há mais de 12 (doze) meses, interessados em manifestarem a intenção de participar do Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024, nos termos da legislação vigente.

1. OBJETO:

1.1 Constitui objeto do presente, a seleção de empresas interessadas, na CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, visando ao atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

2. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS OFERECIDOS: REPROGRAFIA

Espaço Nº 01 – com área aproximada de XX,XX m², (metragem por extenso), composta por área de operação, armazenamento e atendimento ao público.

3 - DO VALOR MÍNIMO DA CESSÃO:

3.1. O valor mínimo mensal a ser pago pela CONTRATADA, pelo objeto da cessão de uso do espaço para REPROGRAFIA, será de **R\$X,XX (valor por extenso)**, cujos valores referentes ao consumo de água e energia elétrica estarão incluídos no preço proposto;

3.2. O valor mensal pago pela cessão será corrigido depois de 12 (doze) meses de vigência da cessão, contados da data da assinatura do Contrato, através do IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro índice oficial que, eventualmente, vier a substituí-lo.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES:

4.1. O pagamento da cessão será mensal, devendo ser quitado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao de competência, junto à APM da Etec XXXXXXXX;

4.2. O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA multa de 2% (dois inteiros por cento) ao mês, sobre o valor a ser pago, acrescentados de juros de mora iguais a 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia, a ser contabilizado no período correspondente ao atraso;

4.3. O não pagamento depois de 30 (trinta) dias contados do vencimento do prazo, sem motivo justificado e aceito, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato de Cessão de Uso de Espaço Público, independentemente da cobrança dos valores devidos.

4.4. Na hipótese do não cumprimento de sua obrigação mensal de pagamento pela cessão de uso do espaço público, pelo período de 90 (noventa) dias, ensejará a rescisão do presente Instrumento, sem quaisquer ressarcimentos.

5 - DA VIGÊNCIA

A vigência da cessão será de 12 (doze) meses, com início em XX/XX/202X, podendo ser prorrogada, por períodos sucessivos, até 60 (sessenta) meses, a partir da data da assinatura do contrato, desde que haja conveniência para a APM (Associação de Pais e Mestres). Caso não haja interesse, por parte da CONTRATADA, na manutenção do contrato, este será rescindido, sem direito a qualquer tipo de indenização por parte da CONTRATADA.

6 - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO - REPROGRAFIA

6.1. O atendimento aos usuários da REPROGRAFIA deverá ocorrer normalmente no horário das 7h00 às 21h30, de segunda à sexta-feira e aos sábados, das 8h às 14h. Excepcionalmente, em outros horários aos sábados, domingos e feriados, quando da realização de eventos promovidos pela CONTRATANTE, nos horários que vierem a ser definidos;

6.1.1 - Os horários estabelecidos para o funcionamento, no período de férias escolares, poderão ser flexibilizados, mediante o processo simplificado de contratação da CONTRATADA e anuência do CONTRATANTE;

6.2. Caberá à CONTRATADA proporcionar atendimento compatível com a demanda, disponibilizando número suficiente de empregados que atendam regularmente, inclusive nos dias e horários, denominados de maior movimento, bem como, em relação aos preços praticados, estes não deverão ser abusivos, superando a média usualmente praticada no mercado da região de XXXXX, na região XXXXX, Estado de São Paulo;

7. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS:

7.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão Julgadora no dia, hora e local mencionados no preâmbulo. Deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, devidamente lacrados, com a seguinte inscrição:

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXXX/SP
Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 N° 01/202X
ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXXX/SP
Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 N° 01/202X
ENVELOPE N° 02 – PROPOSTA
PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

8. DA PARTICIPAÇÃO:

8.1. Somente poderão participar deste processo simplificado de contratação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 e seus anexos;

8.2. Não será admitida a participação de pessoas físicas, bem como, empresas que:

8.2.1. Estejam em Recuperação Judicial ou em Processo de Falência, sob Concurso de Credores, em Dissolução ou em Liquidação;

8.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e seja controlada, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando, concomitantemente, no procedimento de processo simplificado de contratação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. As empresas deverão demonstrar experiência em atividade por no mínimo 01 (um) ano, através de Atestado, Declaração ou Contrato Social;

9.2. A empresa candidata deverá obrigatoriamente realizar visita técnica prévia aos locais da REPROGRAFIA, onde os serviços serão realizados e examinar as especificidades do espaço físico para instalação, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto deste processo simplificado de contratação;

9.2.1. A visita técnica será efetuada pelo responsável da empresa candidata, no dia XX/XX/202X. O horário da visita deverá ser previamente agendado, para acontecer **entre às 09h e 17h**, devendo os interessados comparecer na sede da APM da Etec XXXXXXXXXXXX;

9.3. NO ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO deverá conter:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A, art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- g) certidão negativa de falência ou recuperação judicial emitida pelo cartório distribuidor do fórum da comarca, onde estiver estabelecida a candidata interessada;
- h) Comprovante de vistoria das instalações;
- i) Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde –CMVS;
- j) Declaração ou Contrato Social que comprovem sua experiência em atividade alimentícia por no mínimo 01 (um) ano;

9.4. Os documentos discriminados acima poderão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada em Cartório;

9.5. Não serão considerados documentos apresentados por fax, fotos de celular ou e-mail;

9.6. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua emissão.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. As obrigações da CONTRATADA são:

cc) A CONTRATADA deverá iniciar as atividades comerciais, dentro do período de 15 (quinze) dias, depois da assinatura do contrato;

dd) Em eventos promovidos pelo CONTRATANTE nos quais serão comercializados ou oferecidos gratuitamente alimentos e/ou bebidas, a CONTRATADA será informada com no mínimo 48 horas de antecedência, não cabendo oposição.

ee) Pagar, pontualmente, pelo uso da área, que inclui os valores correspondentes à tarifa de consumo pela água e energia elétrica, no prazo previsto e ajustado nos itens 3.1 e 4.1 deste Instrumento;

ff) Arcar com as despesas (inclusive material), necessárias à limpeza e conservação do espaço cedido, inclusive, dos banheiros a que a CONTRATADA terá acesso;

gg) Usar as áreas cedidas, bem como as áreas que integram os ambientes conforme o estabelecido no contrato e tratá-los com o mesmo cuidado que teria como se fossem suas, não podendo mudar sua destinação contratual, devolvendo-os ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, tal como os recebeu, ou em melhores condições, com os respectivos acessórios, não sendo devido, pela CONTRATANTE, qualquer valor em virtude de possíveis melhorias/benfeitorias levadas a efeito, pela CONTRATADA;

hh) Responsabilizar-se pela imediata regularização das instalações como estabelecimento ou filial integrante de sua estrutura organizacional para fins fiscais/tributários, junto aos órgãos oficiais competentes, em especial junto ao Registro do Comércio e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive com a utilização de Cupom Fiscal, se for o caso e alvará de funcionamento/sanitário, documentação esta que deverá ser apresentada, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

ii) Submeter à prévia aprovação da CONTRATANTE os projetos relativos a qualquer modificação, benfeitoria útil, necessária, voluptuária definida na forma do art. 96 do Código Civil – CC/2002, sendo que, após a rescisão, passarão a integrar o Patrimônio da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA direito a qualquer retenção a título de indenização;

jj) Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados, prepostos ou contratados, nos locais de trabalho;

kk) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução do contrato;

ll) Responsabilizar-se pelos eventuais danos e prejuízos que a qualquer título venha causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução deste Contrato ou em conexão com ele, respondendo por si, seus empregados e sucessores, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, a juízo da CONTRATANTE;

mm) Adquirir, transportar e instalar todos os materiais e serviços necessários à montagem e funcionamento da REPROGRAFIA, bem como móveis necessários à acomodação

dos clientes;

nn) Fornecer somente produtos de qualidade, a saber: papel A4 branco, máquinas em capacidade total e completa de operação, serviços de encadernação e a observância às normas de higiene e da vigilância sanitária;

oo) Para o cumprimento do aqui exposto, a CONTRATADA manterá às suas expensas e exclusiva responsabilidade, o quadro de pessoal, todos os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários e quaisquer outros em relação aos empregados que mantiver nas dependências da REPROGRAFIA para cumprimento da presente cessão;

pp) Equipar a REPROGRAFIA com maquinário e equipamentos, móveis e utensílios apropriados em quantidades suficientes e em perfeito estado de conservação para o funcionamento;

qq) Responsabilizar-se em manter, para a execução dos serviços, empregados disciplinados que satisfaçam as condições de saúde requeridas pela natureza dos serviços, inclusive, no que diz respeito à manutenção dos atestados de saúde atualizados, substituindo os empregados que, por qualquer motivo, não se encaixem no padrão de saúde física exigida pelos órgãos de fiscalização sanitária;

rr) Permitir, a qualquer tempo que a CONTRATANTE realize inspeções e fiscalizações de funcionamento, os quais poderão examinar e exigir documentos e explicações, e determinar providências para melhor atendimento aos usuários;

ss) Responsabilizar-se por ações preventivas e corretivas, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas, que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança dos alimentos;

tt) Responsabilizar-se por todos e quaisquer tributos que incidirem sobre a exploração dos serviços concedidos ou deles decorrentes, bem como as despesas com telefone, fornecedores, pessoal, encargos sociais, previdenciários, consertos ou reparos nos móveis, utensílios e instalações;

uu) Entregar, ao final do Contrato, o imóvel e demais itens que integram o Anexo I (móveis e aparelhos) cedidos pela CONTRATANTE em perfeito estado de funcionamento e conservação, devendo realizar os reparos que se fizerem necessários, de forma a restituí-los às mesmas condições em que foram entregues, conforme termo de vistoria/entrega/recebimento;

vv) Fornecer aos seus empregados, uniformes completos, repondo-os sempre que estes não mais forem utilizáveis, ou comprometam as perfeitas condições de higiene e limpeza;

ww) Fornecer à CONTRATANTE, quando solicitado ou em qualquer época, os resultados dos exames de sanidade física de seus empregados, onde fique comprovado não serem portadores de doença;

xx) Acatar as instruções emanadas dos servidores designados pela CONTRATANTE, que fiscalizarão a execução dos serviços;

yy) Responsabilizar-se integralmente pela guarda e acondicionamento das mercadorias, materiais e equipamentos mantidos nas dependências da REPROGRAFIA, ficando estabelecido

que não caiba nenhuma responsabilidade a CONTRATANTE no caso de extravio, furto, roubo etc.;

zz) Manter máquinas e equipamentos em condições higiênicas de utilização;

aaa) Efetuar, rotineiramente, a limpeza das dependências cedidas, recolhendo e acondicionando o lixo em embalagens apropriadas e depositá-lo no local de coleta;

bbb) Instalar extintores de incêndio na REPROGRAFIA;

ccc) Disponibilizar cestos para coleta de lixo nos ambientes internos da REPROGRAFIA;

ddd) É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a reparação de eventuais danos causados por vícios ou defeitos nos produtos fornecidos por ela aos consumidores, nos termos do Código de Defesa do Consumidor - CDC, não cabendo qualquer atribuição de responsabilidade solidária, nem subsidiária à CONTRATANTE.

10.2. Os produtos e serviços oferecidos pela CONTRATADA e seus respectivos preços, estão sujeitos ao controle pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATADA deverá manter profissional com a responsabilidade de elaboração, implantação e manutenção de Manual de Boas Práticas para Procedimentos Operacionais Padronizados e atendimento ao usuário e higienização das instalações e do ambiente.

11. DA PROPOSTA:

11.1. NO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA deverá conter:

11.1.1. A proposta financeira deverá ser apresentada em 1(uma) via original, sem emendas ou rasuras, contendo a razão social e endereço da empresa, bem como o respectivo número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, datada, rubricada em todas as vias e assinada na última, pelo representante legal da empresa, cuja apresentação implica aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO;

11.1.2. Nos preços propostos serão considerados incluídos todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), trabalhistas, tributários, mão-de-obra, responsabilidade civil, despesas com transporte e frete e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto da presente CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA;

11.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias;

11.1.4. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta do que não for conflitante com o instrumento convocatório;

11.1.5. Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismos e por extenso, admitidas duas casas decimais. Em caso de divergência sobre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

11.1.6. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições do presente AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO.

11.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais candidatos;

11.1.8. É vedada a apresentação de mais de uma proposta pela mesma empresa, sob pena de desclassificação.

12 - DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.1 As propostas serão julgadas e classificadas pelo maior preço, observado **o valor mínimo de R\$X,XX (XXXXXXX) mensais**, pelo espaço;

12.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate ocorrerá via sorteio, em ato público, para o qual todos os candidatos serão convocados;

12.3. Concluído o procedimento simplificado de contratação, o vencedor será convocado por meio de correspondência para, no prazo máximo em cinco dias corridos, assinar o contrato CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA;

12.4. O não atendimento do prazo mencionado no subitem anterior caracterizar-se-á a desistência do candidato vencedor, constituindo motivo para a convocação do candidato classificado em segundo lugar e, assim, sucessivamente, para contratar nos termos da proposta vencedora;

12.5. Constituir-se-á, também, motivo para a desclassificação do candidato vencedor e a convocação do segundo colocado e, assim, sucessivamente, a apresentação de documentos que revelem divergência com os dados consignados na proposta ou mesmo na habilitação.

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:

13.1. A impugnação do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO poderá ser feita até 03 (três) dias úteis que antecedem a data da abertura do processo simplificado;

13.2. Aos concorrentes é assegurado o direito de interposição de recurso contra a decisão da comissão julgadora, no prazo de dois dias contados da data da comunicação do resultado do processo simplificado;

13.2.1. A Comissão poderá, com base no recurso interposto, rever a sua decisão, ou ratificá-la, devendo nesse caso, no prazo de dois dias úteis, fazer subir o recurso interposto, para a apreciação da autoridade do processo, que é o Diretor em Exercício da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX;

13.3. O prazo para interposição de recursos relativos a decisões da Comissão de Julgamento, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso;

13.4. Os recursos e impugnações deverão ser protocolizados perante a Comissão de Julgamento, na sede da Etec XXXXXXX, em XXXXXX/SP;

13.5. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal,

subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14. DA ADJUDICAÇÃO:

14.1-A adjudicação do presente processo simplificado de contratação ao candidato vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal ou mediante a desistência dos prazos recursais expressamente declarados por todos os candidatos participantes do certame registrado em ata.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO.

15.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas ou quaisquer outros documentos, exigidos no convite e não apresentada na sessão de recebimento dos envelopes;

15.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

15.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e outros documentos, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os candidatos ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora;

15.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos a participarem do processo simplificado de contratação os participantes retardatários;

15.6. A APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX, se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, desistir ou revogar o presente processo simplificado de contratação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização;

15.7. A participação no processo simplificado de contratação implica plena e irrevogável aceitação das condições deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO e dos seus anexos;

15.8. O presente procedimento simplificado de contratação não importa, necessariamente, em proposta de contrato por parte da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX, podendo esta revogá-los ou anulá-los, no todo ou em parte, por vício da ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-los ou até prorrogar os prazos previstos neste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, sem que disso caiba indenização ou direito ao reembolso;

15.9. Constituem anexos deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo da Proposta;

Anexo II – Atestado de visita assinado pelo representante legal do

candidato;

Anexo III – Metodologia de Avaliação da Qualidade dos Serviços;

Anexo IV - Minuta do contrato.

Informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 17h, na Sede da Etec
XXXXXXX, na Rua XXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXX, em XXXXX/SP, telefone (XX) XXXX-XXXX.

_____, _____ de _____ de 202X.

Nome Completo - CPF
Diretor Executivo da
APM da Etec XXXXXXXX

PROPOSTA

Cessão de Uso de Espaço Público,
destinado à exploração de Serviços de REPROGRAFIA – nº XX/202X

Objeto do processo simplificado de contratação: Cessão de Uso de Espaço Público destinado à exploração de serviços de REPROGRAFIA.

Oferta: R\$......(valor numérico e por extenso) mensal.

Declaração: Declaro-me/declaramo-nos expressamente de acordo com as normas e condições constantes do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO nº 000/20XX, referente ao objeto do processo simplificado de contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, da APM, na Etec _____, submetendo-me ao que ali está estipulado, sendo vencedor.

Dados da Empresa Candidato:

Empresa: _____

CNPJ/MG: _____

Endereço: _____

Cidade e Estado: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Outros contatos: _____

Nome do representante legal: _____

CPF/MF (representante legal): _____

RG (representante legal e órgão expedidor): _____

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº ____ / ____

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA E
APTIDÃO PARA EXECUÇÃO DO
CONTRATO**

Declaramos, para fins de participação no Processo simplificado de contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, nº XX/202X, realizada pela APM da Etec __, objetivando a cessão de uso de espaço, destinado à exploração de serviços de REPROGRAFIA em sua sede, na Cidade de _____/SP, que:

Em cumprimento às exigências do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, visitamos os locais destinados à Cessão de Uso de Espaço Público e nos inteiramos das atuais condições do espaço da REPROGRAFIA;

Possuímos os utensílios, mobiliários e equipamentos, tanto quantitativa, quanto qualitativamente e dispomos de condições financeiras suficientes para equipar imediatamente a REPROGRAFIA, nos padrões almejados, caso sejamos vencedores do certame de processo simplificado de contratação.

Empresa: ;

CNPJ/MF:.....:

Endereço: ;

Cidade:..... Estado:

Telefone: (...)

Telefone móvel: (...)

E-mail:.....

Nome do representante legal:

CPF/MF:-.....

RG:..... Órgão expedidor:Data da expedição:/...../.....

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº _____ / _____

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA
QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

Módulos	Itens Avaliados	
A	Profissionais	Uniformidade da equipe
B	Frequência	Cumprimento do cronograma e das atividades
C	Avaliação dos Serviços	Atendimento
D	Qualidade	Acatamento à Fiscalização

Módulo A - Profissionais		Pontos
Uniformidade de equipe		
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários são respeitados.		03
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e alguns direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados		02
Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados.		01
Os serviços são executados por funcionários incapacitados, em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários são respeitados.		0
Modulo B - Frequência		
Cumprimento do cronograma e das atividades		
A Limpeza das instalações tem ocorrido com a rotina preconizada diária semanal, mensal e eventual de acordo com cronograma.		03
A Limpeza das instalações tem ocorrido com rotina preconizada diária, semanal, mensal e eventual, mas em desacordo com o cronograma.		02
Limpeza das instalações tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecimento para a rotina diária, semanal, mensal e eventual.		01
A limpeza das instalações não tem ocorrido de acordo com o estabelecimento para a rotina diária semanal, mensal e eventual.		0
Módulo C - Atendimento		
Avaliação do cardápio		
Atendimento acima do esperado observado e satisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos.		03
Atendimento esperado observado e satisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos.		02
Atendimento mínimo observado e insatisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos. (*)		01
Atendimento abaixo do esperado observado e insatisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos. (*)		0
MÓDULO D - Qualidade		
Acatamento à Fiscalização		
Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado.		03
Executar parcialmente, por motivo justificado, o serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado		02

<i>Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem, contudo, observar o prazo que lhe for estipulado</i>	01
<i>Deixar de executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.</i>	0

CONCEITO DE PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
Muito bom 03 (três) pontos	Bom 02 (dois) pontos	Regular 01 (um) ponto	Péssimo 0 (zero) ponto

CALCULOS PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
TOTAL DE PONTOS DOS MODULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
A (01)	03
B (01)	03
C (01)	03
D (01)	03
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO*	12

(*) Obs.: Caso a Contratada apresente a faixa de pontuação abaixo de 4 pontos, será penalizada com a rescisão contratual.

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Nome completo / CPF
Diretor Executivo da APM
CONTRATANTE

Nome completo / CPF
Representante Legal
CONTRATADA

Modelo de Orçamento

AVISO nº 00X/202X

TIPO: MAIOR PREÇO

Objeto: CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – Reprografia

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:			CEP:		
Telefone:		Celular:		E-mail:	
CNPJ:			Insc. Estadual/Mun.:		
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE UNITÁRIA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

IMPORTANTE

VALIDADE do ORÇAMENTO: _____ (MÍNIMO 60

DIAS) DATA DA EMISSÃO: / / _____

Nome Completo

CPF

Assinatura do Responsável Carimbo da
Empresa A FORNECEDORA:

Deverá preencher o descritivo dos itens orçados de serviço com os valores pertinentes, de acordo com a tabela acima.

Anexo 3

AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO - ESTACIONAMENTO Versão 02/2024

AVISO nº 00X/202X
TIPO: MAIOR PREÇO

O DIRETOR EXECUTIVO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC, "XXXXXXX", com endereço na Rua XXXXXX, nº X – Bairro: XXXXX, CEP: XXXXX-XXX - Tel.: (XX) XXXX-XXXX, com CNPJ: XX.XXX.XXX/00XX-0X, neste ato representado pelo(a) Senhor(a) XXXXXXX, Diretor(a) Executiva (o) da APM (Associação de Pais e Mestres), conforme instrumento anexo, no uso de suas atribuições, torna público para o conhecimento dos interessados, que em XX/XX/202X, às XX horas, *na sala de Reuniões* da Etec XXXXXXX, a Comissão Julgadora se reunirá com a finalidade de analisar propostas, visando à seleção de empresas interessadas na CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTACIONAMENTO, para o atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto acima mencionado, em atividade no ramo há mais de 12 (doze) meses, interessados em manifestarem a intenção de participar do Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024, nos termos da legislação vigente.

1. OBJETO:

2.1. Constitui objeto do presente, a seleção de empresas interessadas, na CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTACIONAMENTO, visando ao atendimento do público frequentador da Etec XXXXXXX, bem como de toda comunidade acadêmica administrativa (alunos, professores, estagiários e servidores).

3. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS OFERECIDOS: ESTACIONAMENTO

Espaço Nº 01 – com área aproximada de XX,XX m², (metragem por extenso), composta por área de estacionamento e atendimento ao público.

3 - DO VALOR MÍNIMO DA CESSÃO:

3.1. O valor mínimo mensal a ser pago pela CONTRATADA, pelo objeto da cessão de uso do espaço para ESTACIONAMENTO, será de **R\$X,XX (valor por extenso)**, cujos valores referentes ao consumo de água e energia elétrica estarão incluídos no preço proposto.

3.2. O valor mensal pago pela cessão será corrigido depois de 12 (doze) meses de vigência da cessão, contados da data da assinatura do Contrato, através do IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro índice oficial que, eventualmente, vier a substituí-lo;

4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES:

4.1. O pagamento da cessão será mensal, devendo ser quitado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao de competência, junto à APM da Etec XXXXXXX.

4.2. O atraso no cumprimento desta obrigação acarretará para a CONTRATADA multa de 2% (dois inteiros por cento) ao mês, sobre o valor a ser pago, acrescidos de juros de mora iguais a 0,33% (trinta e três centésimos por cento), ao dia, a ser contabilizado no período correspondente ao atraso.

4.3. O não pagamento depois de 30 (trinta) dias contados do vencimento do prazo, sem motivo justificado e aceito, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato de Cessão de Uso de Espaço Público, independentemente da cobrança dos valores devidos.

4.4. Na hipótese do não cumprimento de sua obrigação mensal de pagamento pela cessão de uso do espaço público, pelo período de 90 (noventa) dias, ensejará a rescisão do presente Instrumento, sem quaisquer ressarcimentos.

4.5. Cabe a CONTRATADA a contratação de seguro para fins da exploração de serviço de estacionamento.

5 - DA VIGÊNCIA

A vigência da cessão será de 12 (doze) meses, com início em XX/XX/202X, podendo ser prorrogada, por períodos sucessivos, até 60 (sessenta) meses, a partir da data da assinatura do contrato, desde que haja conveniência para a APM (Associação de Pais e Mestres). Caso não haja interesse, por parte da CONTRATADA, na manutenção do contrato, este será rescindido, sem direito a qualquer tipo de indenização por parte da CONTRATADA.

6 - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO - ESTACIONAMENTO

6.1. O atendimento aos usuários do ESTACIONAMENTO deverá ocorrer normalmente no horário das 6h30 às 23h, de segunda à sexta-feira e aos sábados, das 6h30 às 15h. Excepcionalmente, em outros horários aos sábados, domingos e feriados, quando da realização de eventos promovidos pela CONTRATANTE, nos horários que vierem a ser definidos;

6.1.1 - Os horários estabelecidos para o funcionamento, no período de férias escolares, poderão ser flexibilizados, mediante o processo simplificado de contratação da CONTRATADA e anuência do CONTRATANTE;

6.2. Caberá à CONTRATADA proporcionar atendimento compatível com a demanda, disponibilizando número suficiente de empregados que atendam regularmente, inclusive nos dias e horários, denominados de maior movimento, bem como em relação aos preços praticados, sendo que estes não deverão ser abusivos, superando a média usualmente praticada no mercado da região de XXXXX, na região XXXXX, Estado de São Paulo;

7. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

7.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão Julgadora no dia, hora e local mencionados no preâmbulo. Deverão ser apresentados em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, devidamente lacrados, com a seguinte inscrição:

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXXX/SP

Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 N° 01/202X

ENVELOPE N° 01 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

APM DA Etec XXXXXXXXXXXX, BAIRRO XXXXXX, em XXXXXXX/SP
Procedimento Simplificado de Contratação versão 02/2024 Nº 01/202X
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA
PROPONENTE (Nome completo do Proponente)

8. DA PARTICIPAÇÃO:

8.1. Somente poderão participar deste processo simplificado de contratação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Procedimento Simplificado de Contratação (versão 02/2024) e seus anexos;

8.2. Não será admitida a participação de pessoas físicas, bem como, empresas que:

8.2.1. Estejam em Recuperação Judicial ou em Processo de Falência, sob Concurso de Credores, em Dissolução ou em Liquidação;

8.2.2. Que estejam reunidas em consórcio e seja controlada, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando, concomitantemente, no procedimento de processo simplificado de contratação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. As empresas deverão demonstrar experiência em atividade por no mínimo 01 (um) ano, através de Atestado, Declaração ou Contrato Social;

9.2. A empresa candidata deverá obrigatoriamente realizar visita técnica prévia aos locais ~~da~~ do ESTACIONAMENTO, onde os serviços serão realizados e examinar as especificidades do espaço físico para instalação, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto deste processo simplificado de contratação;

9.2.1. A visita técnica será efetuada pelo responsável da empresa candidata, no dia XX/XX/202X. O horário da visita deverá ser previamente agendado para acontecer **entre as 09h e 17h**, devendo os interessados comparecerem na sede da APM da Etec XXXXXXXXXXXX;

9.3. **NO ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO** deverá conter:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A, art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- g) certidão negativa de falência ou recuperação judicial emitida pelo cartório distribuidor do fórum da comarca, onde estiver estabelecida a candidata interessada;
- h) Comprovante de vistoria das instalações;
- i) Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde –CMVS;

j) Declaração ou Contrato Social que comprovem sua experiência em atividade alimentícia por no mínimo 01 (um) ano;

9.4. Os documentos discriminados acima poderão ser apresentados em original, ou fotocópia autenticada em Cartório;

9.5. Não serão considerados documentos apresentados por fax, fotos de celular ou e-mail;

9.6. No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da sua emissão.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. As obrigações da CONTRATADA consistirão:

eee) A CONTRATADA deverá iniciar as atividades comerciais, dentro do período de 15 (quinze) dias, depois da assinatura do contrato;

fff) Em eventos promovidos pelo CONTRATANTE nos quais serão comercializados ou oferecidos gratuitamente alimentos e/ou bebidas, a CONTRATADA será informada com no mínimo 48 horas de antecedência, não cabendo oposição.

ggg) Pagar, pontualmente, pelo uso da área, que inclui os valores correspondentes à tarifa de consumo pela água e energia elétrica, no prazo previsto e ajustado nos itens 3.1 e 4.1 deste Instrumento;

hhh) Arcar com as despesas (inclusive material), necessárias à limpeza e conservação do espaço cedido, inclusive, dos banheiros a que a CONTRATADA terá acesso;

iii) Usar as áreas cedidas, bem como as áreas que integram os ambientes conforme o estabelecido no contrato e tratá-los com o mesmo cuidado que teria como se fossem suas, não podendo mudar sua destinação contratual, devolvendo-os ao término do contrato, em perfeito estado de conservação, tal como os recebeu, ou em melhores condições, com os respectivos acessórios, não sendo devido, pela CONTRATANTE, qualquer valor em virtude de possíveis melhorias/benfeitorias levadas a efeito, pela CONTRATADA;

jjj) Responsabilizar-se pela imediata regularização das instalações como estabelecimento ou filial integrante de sua estrutura organizacional para fins fiscais/tributários, junto aos órgãos oficiais competentes, em especial junto ao Registro do Comércio e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, inclusive com a utilização de Cupom Fiscal, se for o caso e alvará de funcionamento/sanitário, documentação esta que deverá ser apresentada, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;

kkk) Submeter à prévia aprovação da CONTRATANTE, os projetos relativos a qualquer modificação, benfeitoria útil, voluptuária necessária definida na forma do art. 96 do Código Civil – CC/2002, sendo que, após a rescisão, passarão a integrar o Patrimônio da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA direito a qualquer retenção a título de indenização;

lll) Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados, prepostos ou contratados, nos locais de trabalho;

mmm) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução do contrato;

nnn) Responsabilizar-se pelos eventuais danos e prejuízos que a qualquer título venha causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução deste Contrato ou em conexão com ele, respondendo por si, seus empregados e sucessores, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, a juízo da CONTRATANTE;

ooo) Adquirir, transportar e instalar todos os materiais e serviços necessários à montagem e funcionamento da ESTACIONAMENTO, bem como móveis necessários à acomodação dos clientes;

ppp) Fornecer somente produtos de qualidade, a saber: papel A4 branco, máquinas em capacidade total e completa de operação, serviços de encadernação e a observância às normas de higiene e da vigilância sanitária;

qqq) Para o cumprimento do aqui exposto, a CONTRATADA manterá às suas expensas e exclusiva responsabilidade, o quadro de pessoal, todos os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários e quaisquer outros em relação aos empregados que mantiver nas dependências da ESTACIONAMENTO para cumprimento da presente cessão;

rrr) Equipar a ESTACIONAMENTO com utensílios apropriados em quantidades suficientes e em perfeito estado de conservação para o funcionamento;

sss) Responsabilizar-se em manter, para a execução dos serviços, empregados disciplinados que satisfaçam as condições de saúde requeridas pela natureza dos serviços, inclusive, no que diz respeito à manutenção dos atestados de saúde atualizados, substituindo os empregados que, por qualquer motivo, não se encaixem no padrão de saúde física exigida pelos órgãos de fiscalização sanitária;

ttt) Permitir, a qualquer tempo que a CONTRATANTE realize inspeções e fiscalizações de funcionamento, os quais poderão examinar e exigir documentos e explicações, e determinar providências para melhor atendimento aos usuários;

uuu) Responsabilizar-se por ações preventivas e corretivas, incluindo medidas físicas, químicas e biológicas destinadas a impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou a proliferação de vetores e pragas urbanas, que comprometam a qualidade higiênico-sanitária e a segurança dos alimentos;

vvv) Responsabilizar-se por todos e quaisquer tributos que incidirem sobre a exploração dos serviços concedidos ou deles decorrentes, bem como as despesas com telefone, fornecedores, pessoal, encargos sociais, previdenciários, consertos ou reparos nos móveis, utensílios e instalações;

www) Encaminhar mensalmente à Diretoria da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec "XXXXXX", até o último dia útil do mês subsequente, cópia das guias de recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, do INSS e do FGTS relativos ao mês anterior;

xxx) Entregar, ao final do Contrato, o espaço e demais itens que integram o Anexo I (móveis e aparelhos) cedidos pela CONTRATANTE em perfeito estado de funcionamento e conservação, devendo realizar os reparos que se fizerem necessários, de forma a restituí-los às mesmas condições em que foram entregues, conforme termo de vistoria/entrega/recebimento;

yyy) Fornecer aos seus empregados, uniformes completos, repondo-os sempre que

estes não mais forem utilizáveis, ou comprometam as perfeitas condições de higiene e limpeza;

zzz) Fornecer à CONTRATANTE, quando solicitado ou em qualquer época, os resultados dos exames de sanidade física de seus empregados, onde fique comprovado não serem portadores de doença;

aaaa) Acatar as instruções emanadas dos servidores designados pela CONTRATANTE, que fiscalizarão a execução dos serviços;

bbbb) Responsabilizar-se integralmente pela guarda e acondicionamento das mercadorias, materiais e equipamentos mantidos nas dependências da ESTACIONAMENTO, ficando estabelecido que não caiba nenhuma responsabilidade a CONTRATANTE no caso de extravio, furto, roubo etc.;

cccc) Manter ambiente e equipamentos em condições higiênicas de utilização;

dddd) Efetuar, rotineiramente, a limpeza das dependências cedidas, recolhendo e acondicionando o lixo em embalagens apropriadas e depositá-lo no local de coleta;

eeee) Instalar extintores de incêndio na ESTACIONAMENTO;

ffff) Disponibilizar cestos para coleta de lixo nos ambientes internos do ESTACIONAMENTO;

gggg) É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a reparação de eventuais danos causados por danos aos objetos particulares, nos termos do Código de Defesa do Consumidor - CDC, não cabendo qualquer atribuição de responsabilidade solidária, nem subsidiária à CONTRATANTE.

10.2. Os produtos e serviços oferecidos pela CONTRATADA e seus respectivos preços, estão sujeitos ao controle pela CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATADA deverá manter profissional com a responsabilidade de elaboração, implantação e manutenção de Manual de Boas Práticas para Procedimentos Operacionais Padronizados e atendimento ao usuário e higienização das instalações e do ambiente.

11. DA PROPOSTA:

11.1. NO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA deverá conter:

11.1.1. A proposta financeira deverá ser apresentada em 1(uma) via original, sem emendas ou rasuras, contendo a razão social e endereço da empresa, bem como o respectivo número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, datada, rubricada em todas as vias e assinada na última, pelo representante legal da empresa, cuja apresentação implica aceitação tácita de todas as cláusulas e termos deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO;

11.1.2. Nos preços propostos serão considerados incluídos todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), trabalhistas, tributários, mão-de-obra, responsabilidade civil, despesas com transporte e frete e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto da presente CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTACIONAMENTO;

11.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias;

11.1.4. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta do que não for conflitante com o instrumento convocatório;

11.1.5. Os preços propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional (real), expressos em algarismos e por extenso, admitidas duas casas decimais. Em caso de divergência sobre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

11.1.6. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições do presente AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO.

11.1.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais candidatos;

11.1.8. É vedada a apresentação de mais de uma proposta pela mesma empresa, sob pena de desclassificação.

12 - DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.1 As propostas serão julgadas e classificadas pelo maior preço, observado **o valor mínimo de R\$X,XX (XXXXXX) mensais**, pelo espaço;

12.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate ocorrerá via sorteio, em ato público, para o qual todos os candidatos serão convocados;

12.3. Concluído o procedimento simplificado de contratação, o vencedor será convocado por meio de correspondência para, no prazo máximo em cinco dias corridos, assinar o contrato CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, DESTINADO À EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTACIONAMENTO;

12.4. O não atendimento do prazo mencionado no subitem anterior caracterizar-se-á a desistência do candidato vencedor, constituindo motivo para a convocação do candidato classificado em segundo lugar e, assim, sucessivamente, para contratar nos termos da proposta vencedora;

12.5. Constituir-se-á, também, motivo para a desclassificação do candidato vencedor e a convocação do segundo colocado e, assim, sucessivamente, a apresentação de documentos que revelem divergência com os dados consignados na proposta ou mesmo na habilitação.

13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES:

13.1. A impugnação do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO poderá ser feita até 03 (três) dias úteis que antecedem a data da abertura do processo simplificado;

13.2. Aos concorrentes é assegurado o direito de interposição de recurso contra a decisão da comissão julgadora, no prazo de dois dias contados da data da comunicação do resultado do processo simplificado;

13.2.1. A Comissão poderá, com base no recurso interposto, rever a sua decisão, ou ratificá-la, devendo nesse caso, no prazo de dois dias úteis, fazer subir o recurso interposto, para a apreciação da autoridade do processo, que é o Diretor em Exercício da APM (Associação de

Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX;

13.3. O prazo para interposição de recursos relativos a decisões da Comissão de Julgamento, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 2 (dois) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso;

13.4. Os recursos e impugnações deverão ser protocolizados perante a Comissão de Julgamento, na sede da Etec XXXXXXX, em XXXXXXX/SP;

13.5. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

14. DA ADJUDICAÇÃO:

14.1- A adjudicação do presente processo simplificado de contratação ao candidato vencedor será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal ou mediante a desistência dos prazos recursais expressamente declarados por todos os candidatos participantes do certame registrado em ata;

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO.

15.2. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas ou quaisquer outros documentos, exigidos no convite e não apresentada na sessão de recebimento dos envelopes;

15.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

15.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e outros documentos, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os candidatos ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora;

15.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação, não serão admitidos via processo simplificado de contratação os participantes retardatários;

15.6. A APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX, se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, desistir ou revogar o presente processo simplificado de contratação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização;

15.7. A participação no processo simplificado de contratação implica plena e irrevogável aceitação das condições deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO e dos seus anexos;

15.8. O presente procedimento simplificado de contratação não importa, necessariamente, em proposta de contrato por parte da APM (Associação de Pais e Mestres) da Etec XXXXXXX, podendo esta revogá-los ou anulá-los, no todo ou em parte, por vício da ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adia-los ou até prorrogar os prazos previstos neste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, sem que disso caiba indenização ou direito ao reembolso;

15.9. Constituem anexos deste AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo da Proposta;

Anexo II – Atestado de visita assinado pelo representante legal do candidato

Anexo III – Metodologia de Avaliação da Qualidade dos Serviços

Anexo IV - Minuta do contrato.

Informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 17h, na Sede da Etec XXXXXXX, na Rua XXXXXXX, nº XX, Bairro XXXXXXX, em XXXXX/SP, telefone (XX) XXXX-XXXX.

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Nome Completo - CPF
Diretor Executivo da
APM da Etec XXXXXXX

PROPOSTA

Cessão de Uso de Espaço Público,
destinado à exploração de Serviços de ESTACIONAMENTO – nº XX/202X

Objeto do processo simplificado de contratação: Cessão de Uso de Espaço Público destinado à exploração de serviços de ESTACIONAMENTO.

Oferta: R\$......(valor numérico e por extenso) mensal.

Declaração: Declaro-me/declaramo-nos expressamente de acordo com as normas e condições constantes do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO nº 000/20XX, referente ao objeto do processo simplificado de contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, da APM, na Etec _____, submetendo-me ao que ali está estipulado, sendo vencedor.

Dados da Empresa Candidato:

Empresa: _____

CNPJ/MG: _____

Endereço: _____

Cidade e Estado: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Outros contatos: _____

Nome do representante legal: _____

CPF/MF (representante legal): _____

RG (representante legal e órgão expedidor): _____

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº ____ / ____

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA E
APTIDÃO PARA EXECUÇÃO DO
CONTRATO**

Declaramos, para fins de participação no Processo simplificado de contratação relativa à Cessão de Uso de Espaço Público, nº XX/202X, realizada pela APM da Etec __, objetivando a cessão de uso de espaço, destinado à exploração de serviços de ESTACIONAMENTO em sua sede, na Cidade de ____/SP, que:

Em cumprimento às exigências do AVISO DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO, visitamos os locais destinados à Cessão de Uso de Espaço Público e nos inteiramos das atuais condições do espaço do ESTACIONAMENTO;

Possuímos os utensílios, mobiliários e equipamentos, tanto quantitativa, quanto qualitativamente e dispomos de condições financeiras suficientes para equipar imediatamente a ESTACIONAMENTO, nos padrões almejados, caso sejamos vencedores do certame de processo simplificado de contratação.

Empresa: ;

CNPJ/MF:.....:

Endereço:..... ;

Cidade:..... Estado:

Telefone: (...)

Telefone móvel: (...)

E-mail:.....

Nome do representante legal:

CPF/MF:-.....

RG:..... Órgão expedidor:Data da expedição:/...../.....

Local e data:

_____, ____ de _____ de 202X.

Assinatura do representante legal

CANDIDATO Nº _____ / _____

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA
QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

Módulos	Itens Avaliados	
A	Profissionais	Uniformidade da equipe
B	Frequência	Cumprimento do cronograma e das atividades
C	Avaliação dos Serviços	Atendimento
D	Qualidade	Acatamento à Fiscalização

Módulo A - Profissionais		Pontos
Uniformidade de equipe		
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários são respeitados.		03
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e alguns direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados		02
Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários não são respeitados.		01
Os serviços são executados por funcionários incapacitados, em quantidades inadequadas para as áreas e os direitos trabalhistas dos funcionários são respeitados.		0
Módulo B - Frequência		
Cumprimento do cronograma e das atividades		
A Limpeza das instalações tem ocorrido com a rotina preconizada diária semanal, mensal e eventual de acordo com cronograma.		03
A Limpeza das instalações tem ocorrido com rotina preconizada diária, semanal, mensal e eventual, mas em desacordo com o cronograma.		02
Limpeza das instalações tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecimento para a rotina diária, semanal, mensal e eventual.		01
A limpeza das instalações não tem ocorrido de acordo com o estabelecimento para a rotina diária semanal, mensal e eventual.		0
Módulo C - Atendimento		
Avaliação do cardápio		
Atendimento acima do esperado observado e satisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos.		03
Atendimento esperado observado e satisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos.		02
Atendimento mínimo observado e insatisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos. (*)		01
Atendimento abaixo do esperado observado e insatisfatório a manutenção da qualidade dos serviços e produtos. (*)		0
MÓDULO D - Qualidade		
Acatamento à Fiscalização		
Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado.		03
Executar parcialmente, por motivo justificado, o serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, no prazo estipulado		02

<i>Executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem, contudo, observar o prazo que lhe for estipulado</i>	01
<i>Deixar de executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.</i>	0

CONCEITO DE PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
Muito bom	Bom	Regular	Péssimo
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL
A (01)	03
B (01)	03
C (01)	03
D (01)	03
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO*	12

(*) Obs.: Caso a Contratada apresente a faixa de pontuação abaixo de 4 pontos, será penalizada com a rescisão contratual.

Local e data:

_____, _____ de _____ de 202X.

Nome completo / CPF
Diretor Executivo da APM
CONTRATANTE

Nome completo / CPF
Representante Legal
CONTRATADA

Modelo de Orçamento

AVISO nº 00X/202X

TIPO: MAIOR PREÇO

Objeto: CESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO – Estacionamento

Proponente:					
Endereço:					
Cidade/ Estado:			CEP:		
Telefone:		Celular:		E-mail:	
CNPJ:			Insc. Estadual/Mun.:		
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE UNITÁRIA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					R\$

IMPORTANTE

VALIDADE do ORÇAMENTO: _____ (MÍNIMO 60

DIAS) DATA DA EMISSÃO: / ____ / _____

Nome Completo

CPF

Assinatura do Responsável Carimbo da

Empresa A FORNECEDORA:

Deverá preencher o descritivo dos itens orçados de serviço com os valores pertinentes, de acordo com a tabela acima.