



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-004/2018
TIPO: MENOR PREÇO

A SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL – CAPS ITAPEVA, situado à Rua Itapeva, 700 – Cerqueira Cesar – São Paulo – SP., CNPJ nº 61.699.567/0014-07, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará Pregão Eletrônico, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Publinexo/Privado que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO DE MENOR preço**, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de **PORTARIA E CONTROLADOR DE ACESSO**, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.publinexo.com.br/privado/

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: ÀS 09:00 HORAS DO DIA 13/06/2018

LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 10:00 HORAS DO DIA 19/06/2018

ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 10:01 HORAS DO DIA 19/06/2018

INÍCIO DA SEÇÃO DE DISPUTA: ÀS 10:20 HORAS DO DIA 19/06/2018 (horário de Brasília)

1 – OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA E CONTROLADOR DE ACESSO.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas que:

2.2. Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.3. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.4. Sejam cadastradas no Publinexo.

3 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

3.1. As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos, e-mail: elaine.lozano@spdm.org.br.

3.2. As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: **flavio.caldeira@ngasc.spdm.org.br** com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, antes da data de entrega das propostas.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1. Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLINEXO, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: www.publinexo.com.br/privado/.

4.2. O registro no Site da PUBLINEXO, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos antes do prazo limite do acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

4.3. A simples participação dos interessados neste Pregão Eletrônico, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5 – PROPOSTAS

5.1 -Os seguintes documentos devem ser anexados na plataforma publinexo:

5.1.1 - Proposta de Preços;

5.1.2 - Proposta técnica;

5.1.3 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – ANEXO III;

5.1.4 - Atestados de Capacidade Técnica, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos;

5.1.5 - Documentos elencados no Envelope Nº 1 Documentação

5.2 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos

5.3 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

5.4 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

5.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

5.6 - O custo mensal estimado pela administração, para a aquisição do objeto deste contrato é **R\$ 19.464,00** (dezenove mil quatrocentos e sessenta e quatro reais). Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor;

5.7 - Caso haja discrepâncias entre o descritivo na plataforma e no Ato Convocatório, prevalecerá sempre o descritivo do Ato Convocatório;

5.8 - O Ato Convocatório será processado e julgado com observância dos seguintes procedimentos:

5.9 - No dia e horário indicado neste Ato Convocatório será aberta a sessão do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória;

5.10 - Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as proponentes detentoras de propostas classificadas e habilitadas documentalmente;

5.11 - Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio eletrônico e em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre



os lances de acordo com o critério do Pregoeiro responsável pelo presente processo, aplicável inclusive em relação ao primeiro colocado;

5.12 - A etapa de lances será considerada encerrada após o prazo determinado pelo Pregoeiro e após a execução do tempo randômico. O Pregoeiro não terá controle sobre o tempo randômico, ou seja, o sistema se encerrará automaticamente e aleatoriamente sem a intervenção humana;

5.13 - Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final e ordem crescente de valores. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, pelo proponente;

5.14 - O Pregoeiro poderá negociar com vistas à redução do preço;

5.15 - As duas primeiras classificadas receberão Visita do Comitê Técnico de Qualificação do Fornecedor das Unidades Afiliadas SPDM, em 05 dias úteis após o encerramento da etapa de lances para qualificação das mesmas.

6- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora através de Parecer Técnico, observando as seguintes diretrizes.

6.2 - Os documentos de Habilitação deverão ser encaminhados à Gestão de Contratos à Av. Brigadeiro Luís Antonio, 2651, 2º andar em até **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, em envelope devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE
PORTARIA E CONTROLADOR DE ACESSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-004/2018
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1. - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.4 – Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura do município onde estiver estabelecida;

8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



8.1. Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

8.2. Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento.

9.2 - Balanço Patrimonial do último exercício social, mencionando o número do livro diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na junta comercial de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa.

9.3 - Demonstrativo de Índices Contábeis (Anexo VI).

10 – REGULARIDADE FISCAL

10.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

10.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

10.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

10.4 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

10.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto.

10.6 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

10.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.8 - Declaração de encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

11.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

11.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.



11.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

11.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

11.6 - A empresa estará inabilitada, se declarada inidônea por ato do Poder Público;

11.7 - Os termos em Anexo a este Edital deverão ser encaminhados devidamente preenchidos e assinados pelo Responsável Legal da Empresa junto aos demais documentos para Habilitação.

11.8 - Serão desclassificadas as empresas que:

11.8.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

11.8.2 - Contenha preços alternativos;

11.8.3 - Que forem omissas, ou apresente irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

11.8.4 - Que se revelar inexequível.

12 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

12.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

12.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

12.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração da unidade **CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL – CAPS ITAPEVA**, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

12.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **08 (Habilitação Jurídica) 10 (Qualificação Econômico – Financeira) e 11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

13 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

13.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição.

13.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

14 – PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – CENTRO DE ATENÇÃO PSICO-SOCIAL – CAPS ITAPEVA** a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco



_____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

14.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Fica a empresa ciente de que sua participação implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

15.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

15.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

15.4 - É vedada a utilização do logotipo da SPDM pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

16 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

16.1 – ANEXO I – PROJETO BÁSICO;

16.2 – ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

16.3 – ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

16.4 – ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

16.5 – ANEXO V - DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS



ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de Portaria e Controle de Acesso a ser realizado nas dependências da SPDM – Centro de Atenção Psicossocial - CAPS – Itapeva, localizado na Rua Itapeva, 700 – Cerqueira César – São Paulo – SP.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A Empresa vencedora se responsabilizará por fornecer mão de obra (equipe) qualificada e treinada nos processos de Portaria, de acordo com procedimentos estabelecidos pela contratante e permitidos pela convenção coletiva das categorias.

3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. Possuir Base Administrativa e operacional na Cidade de São Paulo;
2. Os Supervisores deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 03 vezes por semana em dias e períodos alternados;
3. Selecionar e treinar rigorosamente os colaboradores, tornando-os aptos para a prestação dos serviços, disponibilizarem três dias para treinamento do novo colaborador "in loco", visando atender com excelência e eficiência as condutas comportamentais e operacionais;
4. Evitar rotatividade e manter o mesmo quadro de colaboradores alocados na contratante, pois a rotatividade prejudica o bom andamento dos trabalhos.
5. Enviar cobertura de falta devidamente qualificada e treinada nos processos da Unidade de Segurança da SPDM;
6. Manter os colaboradores alocados no posto devidamente uniformizado e com o crachá de identificação;
7. Enviar mensalmente documentação referente ao colaborador (Folha Analítica de pagamento, comprovantes de recolhimento do FGTS, extrato de FGTS por colaborador, Certidão de Regularidade junto ao FGTS e previdência) alocado no posto, na entrega da respectiva Nota Fiscal de Serviço;
8. Deverá ser entregue a contratante copia da ficha cadastral, copia do ASO e copia da carteira de vacinação, os quais serão entregues no início das atividades na unidade de segurança bem como atualizar anualmente o PPRA e PCMSO;
9. Responsabilizar-se pela disciplina de seus colaboradores, devendo estes sempre oferecer tratamento cortês e respeitoso aos colaboradores da contratante, clientes da instituição e terceiro que se encontrem no local da prestação de serviço.
10. Permitir a participação do gestor responsável pelo serviço a acompanhar todos os processos de contratação e avaliação dos colaboradores;
11. Os postos de portaria deverão ser uniformizados de acordo com a função (TERNO);

12. Deverá a empresa fornecer equipamentos básicos para execução dos serviços (guarda chuva, livros de plantão, carregadores de HT, Radio Comunicador Nextel) sendo sempre substituídos/repostos quando apresentarem irregularidades ou quando se fizer necessário.
13. Todos os postos deverá portar radio HT com fone individual por colaborador;
14. Arcar com todo o ônus decorrentes de direitos trabalhistas, encargos previdenciários e sociais decorrentes da prestação de serviço, sempre dentro dos prazos previstos em Lei.
15. A empresa deverá assumir os custos advocatícios com o Jurídico da SPDM, sempre que a instituição for acionada para responder a processos trabalhistas como responsável subsidiária.
16. Os pagamentos de horas extras e folgas trabalhadas (FT) deverão ser apontados em holerites;
17. As pendências relativas ao pagamento do colaborador deverão ser resolvidas no mesmo mês do referido pagamento;
18. Todos os colaboradores deverão dispor de uma hora de intervalo para realização de sua refeição, com cobertura do próprio efetivo contratado.
19. Deverá à empresa ministrar treinamento específico em atendimento ao público ou tema sugerido pelo gestor da unidade de segurança quando solicitado.
20. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o Colaborador que cometer falta disciplina, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retome as instalações da Contratante;
21. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Instituição e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

4. ATRIBUIÇÕES

4.1 Atendentes de Público

Os colaboradores têm como atribuição os seguintes processos abaixo descritos, entre outros, sob orientação e acompanhamento do gestor de Segurança da instituição:

- Recepcionar visitantes, acompanhantes e prestadores de serviço, identificando-os e orientando-os de acordo com rotinas e normas da instituição;
- Aplicar protocolos de controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;
- Controlar acesso na entrada e saída de colaboradores, orientando quanto ao porte de pertences e o uso obrigatório da identificação (crachá funcional);
- Identificar as pessoas e situações suspeitas dentro do recinto em que servir;
- Atender de forma cordial e receptiva, agindo preventivamente nas possíveis situações de conflito;
- Preencher corretamente e de forma legível os impressos de controles e registros internos
- Controlar o acesso na área interna informando e orientando os clientes;
- Controlar a entrada e saída de veículos.

- Participar dos eventos e treinamentos oferecidos pela contratante sempre que possível;
- Ficar atento quanto à tentativa de agressão a colaboradores e possíveis danos ao patrimônio;
- Cumprir com os horários estabelecidos (Refeição, entrada e saída e os demais estabelecidos pela contratante).
- Manter a ordem e limpeza dos postos de trabalho, como também o material destinado ao mesmo;
- Comunicar sempre ao Líder de plantão a ausência do posto, ou intercorrência no decorrer de plantão.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer local apropriado e seguro para que os profissionais da contratada possam guardar seus pertences pessoais;
- No caso de alteração das normas internas que possam influenciar no andamento do serviço prestado, deverá comunicar por escrito a contratada;
- Controlar a documentação pertinente ao contrato e aos colaboradores locados pela contratada;
- Comunicar a contratada sobre a existência de setores, equipamentos que por ventura possam por em risco a saúde do colaborador alocado na unidade;
- Encaminhar a documentação dos colaboradores ao setor de SESMT e Medicina do Trabalho da Instituição.

6. DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE TÉCNICA A SER APRESENTADA JUNTO COM A PROPOSTA FINANCEIRA

- Apresentação e breve histórico da empresa, contemplando estrutura administrativa e operacional, matriz, filial e base administrativa, quantidade de veículos, colaboradores, tempo de mercado e etc...
- Descrever todo o processo admissional e critérios para admissão (cursos, experiências, escolaridade, idade e etc...), assim como processo de análise de experiência e desempenho dos colaboradores;
- Apresentar cronograma de treinamento, assuntos, quem os ministra e de que forma é avaliado os resultados;
- Apresentar comprovante de endereço da matriz ou filial na Cidade de São Paulo, onde deve ter base operacional e administrativa;
- Descrever as peças que compõem o uniforme (fardamento), tipo de tecido utilizado, a quantidade de trocas fornecidas para cada colaborador e a periodicidade de reposição;
- (Súmula nº 24 – TCE).
- Nota 1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:
 - Prazo contratual, datas de início e término;
 - Local da prestação dos serviços;
 - Natureza da prestação dos serviços;
 - Quantidades executadas;

- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
- Certidão de Regularidade para com as obrigações sindicais, com validade de 30 (trinta) dias, expedidas pelo Sindicato Econômico e pelo Sindicato Profissional da base em que se encontra sediada a empresa.
- Apresentar estrutura contábil, jurídica, SESMT, quadro de CIPA e medicina do trabalho.
- Apresentar selos de qualidade, programas sociais e modelo de auditoria interna.
- Apresentar quadro de supervisão e número de viaturas.

7. PROPOSTA FINANCEIRA

A proposta financeira deverá ser enviada através de planilha aberta por função, de acordo com observações abaixo:

1. Piso salarial, de acordo com convenção coletiva da categoria e cálculo base de janeiro de 2018;
2. Descrever valores correspondentes ao Descanso Semanal Remunerado (DSR), horas reduzida e adicional noturno;
3. Informar o valor pago por horas extras ocorridas através de Folga Trabalhada (FT) ou o valor fechado por dia de trabalho;
4. Informar a fórmula utilizada para cálculo de horas extras para os postos 5x2 considerando pagamento referente a no mínimo 44 horas extras no mês.
5. Descrever todos os encargos considerando o percentual mínimo de 72% para portaria;
6. Apontar custos com benefícios, auxílios, obrigações sociais e insumos em geral (seguro de vida, de saúde, participação de lucros, vale transporte e etc...), principalmente vale refeição e cesta básica de acordo com valor estabelecido pela convenção coletiva da categoria;
7. Demonstrar em planilha aberta a previsão financeira para os eventuais custos com rescisões de trabalho e processos trabalhistas.
8. Apontar custos com uniformes e equipamentos e demais materiais que utilizam.
9. Descrever custos com despesas administrativas, lucro e variáveis (COFINS, PIS, ISS e etc...);
10. Apresentar valores por hora / homem, custo diário e mensal por posto;
11. Considerar custo com 01 rádio HT para cada posto e fone de ouvido original e individual para cada colaborador;
12. Considerar o custo de 01 rádio nextel para a unidade, 1º comunicação entre liderança e a empresa, o 2º comunicação entre o Gestor local e a empresa;

8. QUADRO DE COLABORADORES:

Quantidade	Função	Periodicidade	Horário	Escala
01	Controlador de Acesso Líder	Segunda a Sexta diurno	07:00 às 18:00	5x2
01	Controlador de Acesso	Segunda a Sexta diurno	07:00 às 18:00	5x2
01	Controlador de Acesso	Segunda a Domingo diurno	07:00 às 19:00	12x36



ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE PORTARIA E
CONTROLADOR DE ACESSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-004/2018

A empresa _____,
estabelecida na _____ nº _____,
complemento _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição
Municipal/Estadual, _____ telefone: _____, "fax":
_____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, e-
mail: _____, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na
cláusula 1 – Objeto, como segue:

Quantidade	Função	Periodicidade	Horário	Escala	Valor

PRAZO DE INÍCIO: ____ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A definir em contrato.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE PORTARIA E
CONTROLADOR DE ACESSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-004/2018

A empresa _____, estabelecida na _____, n^o _____, complemento: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n^o _____, telefone: _____, "fax": _____, Bairro _____, Cidade: _____, Estado: _____, e-mail: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____ portador(a) da cédula de identidade R.G. n^o _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o n^o _____. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE PORTARIA E
CONTROLADOR DE ACESSO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-004/2018

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, estabelecida na _____ nº _____, complemento: _____, Bairro: _____, Cidade: _____, Estado: _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, que, a (**nome da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.

ANEXO V

DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

A verificação da boa situação financeira será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$QLC = AC/PC$ Deverá ser maior ou igual a 1(um);

OU

Quociente da Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

E

Grau de endividamento total (ET) assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$, Deverá ser menor ou igual a 0,5

OU

Quociente de Composição de Endividamento (QCE), assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$ Deverá ser menor ou igual a 0,5

Observação:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

ELP é o exigível a longo prazo;

AT é o Ativo total