

**COLETA DE PREÇOS nº 06/2018**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1.** A **ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL**, torna pública a realização de Seleção de Fornecedores na modalidade **Coleta de Preços**, pelo critério de menor preço, objetivando a contratação de **vigilância armada**, nas condições fixadas no presente instrumento convocatório.
- 1.2.** Esclarecimentos relativos à presente seleção serão prestados quando solicitados à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, por escrito, na Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050, ou pelo telefone (11) 3320-8930, com o Departamento Administrativo.

**2. OBJETO DA SELEÇÃO**

- 2.1.** A presente seleção tem por objeto a contratação de empresa especializada no ramo de vigilância armada, durante quatro meses, na Sede do Museu Afro Brasil, com o fornecimento de equipamentos necessários para a sua execução.

**2.2. Vigilante armado**

- 2.2.1.** O serviço será prestado 24 horas por dia, de segunda a domingo, inclusive em feriados, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Nº DE POSTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO DO POSTO</b>
01	<p>Vigilante Armado por 24 horas, de segunda a domingo, inclusive em feriados, das 07:00 h às 07:00 h do dia seguinte, com escala de 12 horas de trabalho x 36 horas de descanso.</p> <p>Em cada período de trabalho, o vigilante deverá ter intervalo para descanso e refeição, conforme determina a legislação trabalhista vigente.</p> <p><b>Total de vigia para cobrir este posto = 4</b></p>

- 2.3.** A prestação dos serviços de vigilância/ segurança patrimonial, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados, portando obrigatoriamente a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei Federal nº 7.102, de 20.06.83 alterada pelas Leis Federais nºs. 8.863/94 e 9.017/95, pela Medida Provisória nº 2.184/01 e pela Lei Federal nº 11.718/08; regulamentada pelos Decretos nºs 89.056, de 24.11.83, e 1.592, de 10.08.95, bem como pelas Portarias DPF nº 891/99 e DG/DPF nº 387/2006 alterada pelas Portarias DG/DPF nº 515/2007, DG/DPF nº 358/09, DG/DPF nº 408/09, DG/DPF nº 781/10 e DG/DPF nº 1.670/10, e capacitados para:

- a) Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b) Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Comunicar à área de segurança do Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- d) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- e) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do Contratante, bem como aquelas que entender como oportunas;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante facilitando, no possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- j) Não se ausentar do posto;
- k) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

### **3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Para a prestação dos serviços de vigilância / segurança patrimonial, cabe à Contratada:

- 3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2. Disponibilizar vigilantes em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;

- 3.3. Efetuar a reposição de vigilantes nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 3.4. Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;
- 3.5. Assegurar que todo vigilante que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 3.6. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.7. Instruir seus vigilantes quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 3.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.9. Manter controle de frequência/pontualidade de seus vigilantes sob o contrato;
- 3.10. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
  - a) uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas;
  - b) equipamentos e materiais tais como equipamentos de intercomunicação, lanternas e pilhas, livros de capa dura numerados tipograficamente, para registro de ocorrências.
- 3.11. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 3.12. Fornecer obrigatoriamente convênio médico para assistência médica e hospitalar, vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, nos valores e percentuais estabelecidos na convenção coletiva de trabalho;
- 3.13. Fornecer armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação do posto:
  - a) Apresentar ao Contratante a relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos "Registro de Arma" e "Porte de Arma", que serão utilizadas no cumprimento do contrato;
  - b) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do Contratante, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
- 3.14. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

3.15. Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

3.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;

3.17. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

3.18. Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

3.19. Ter observância da legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

4.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

4.2. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

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

4.4. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

4.5. Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do seu meio ambiente.

#### **5. FONTE DE RECURSOS**

5.1. A presente contratação será paga com recursos oriundos do Contrato de Gestão nº 03/2017 celebrado entre a ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL e o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.

## 6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

6.1. Poderão participar da presente seleção os interessados no ramo pertinente ao objeto cotado no presente certame, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data da apresentação das propostas.

## 7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. A proposta poderá ser entregue a partir da publicação deste edital: presencialmente no Núcleo Administrativo do Museu Afro Brasil, no endereço Avenida Pedro Álvares Cabral, s/nº, portão 10, Parque do Ibirapuera, São Paulo, SP, CEP 04094-050 ou ainda através do endereço eletrônico [denilson.silva@museuafrobrasil.org.br](mailto:denilson.silva@museuafrobrasil.org.br) até às 10h00min, do dia 24/04/2018.

7.2. O endereçamento deve ser feito à “ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL”, fazendo referência à Coleta de Preços nº 005/2018. PROPONENTE \_\_\_\_\_ (COMPLETAR NOME).

7.3. A proposta deverá ser redigida de forma clara e objetiva, considerando as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, contendo as especificações do objeto e o preço mensal dos serviços, inclusos os tributos.

## 8. DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA DA SELEÇÃO

8.1. A documentação da empresa vencedora da seleção deverá ser entregue antes da assinatura do contrato, contendo:

### 8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização em se tratando 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.

#### 8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos.

#### 8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

#### 8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) da execução pretendida (Súmula 24 do TCE). O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- Prazo contratual, datas de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos; e
- Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

a.1) Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a simultaneidade da execução do serviço.

#### 8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Autorização para funcionamento, em nome do licitante, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão desta, com validade na data da apresentação;
- b) Certificado de Segurança, em nome do licitante, emitido pela Superintendência Regional no Estado de São Paulo do Departamento de Polícia Federal, com validade na data da apresentação;
- c) Certificado de Regularidade de Situação de Cadastramento perante a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo.

### 9. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Após a entrega das propostas, não será permitida qualquer alteração em seu conteúdo que possa influenciar no julgamento final, nem admitido à Seleção, qualquer proponente retardatário;

9.2. As propostas habilitadas serão classificadas pela ordem de menor preço, sendo verificada sua conformidade com os requisitos mínimos de apresentação constantes deste instrumento convocatório;

9.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, com valor zero ou com preços excessivos, assim considerados aqueles que superarem os preços médios resultantes da pesquisa de mercado;

9.4. A proposta que não obedecer a legislação trabalhista vigente, bem como a Convenção Coletiva das categorias, também será desclassificada;

9.5. Escolhida a proposta vencedora, o interessado será informado via carta ou e-mail para que apresente a documentação referida na cláusula anterior.

### 10. RECURSOS

10.1. Caso algum participante se sinta prejudicado em razão do julgamento das propostas, poderá manifestar, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor as razões de recurso, cabendo à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL decidi-los.

10.2. A interposição de recurso não suspende o julgamento das propostas, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria entender conveniente a sua suspensão.

**11. PRAZO**

11.1. O contrato terá duração de 4 meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

**12. AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA**

12.1. Finalizado o procedimento de seleção na modalidade Coleta de Preços, a Diretora Administrativo-Financeira da ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL deverá ratificar sua regularidade mediante a assinatura da Autorização para contratação do serviço.

**13. CONTRATAÇÃO DO INTERESSADO**

13.1. A contratação do vencedor se dará após a autorização da Diretoria.

13.2. O contratado se obriga a emitir Nota Fiscal de Serviços no mês de vigência dos serviços prestados e entregá-las à ASSOCIAÇÃO MUSEU AFRO BRASIL, sendo que o vencimento deverá ser após o dia 10 do mês subsequente.

13.3. Será de responsabilidade exclusiva do contratado o recolhimento de todos os tributos incidentes sobre as parcelas recebidas em função da prestação de serviços ora contratados, exceto aqueles que a Lei dispuser que deverão ser recolhidos na fonte.

**14. FORO**

14.1. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes desta Coleta de Preços será o da Comarca de São Paulo – SP.

São Paulo, 12 de abril de 2018

---

**UBIRAJARA GUIMARÃES**

Diretor Administrativo e Financeiro