

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2019

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA do Município do Jaboatão dos Guararapes torna público que realizará **CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA** visando a consecução de eventos em hotéis para atender as demandas das secretarias e órgão municipais do Jaboatão dos Guararapes.

1 – DO OBJETO

1.1 – O Credenciamento de serviços de infraestrutura em hotéis localizados no Município do Jaboatão dos Guararapes, destinados a seminários, treinamentos, reuniões e outros eventuais.

1.1.1 – Os interessados em participar do Credenciamento, deverão encontrar-se, para que seja possível sua contratação, em regularidade com os órgãos de fiscalização, possuindo, dentre outros, o Alvará de Funcionamento e Vigilância Sanitária;

1.2 – Ao preencher o Requerimento de Credenciamento (Anexo I), o estabelecimento deverá informar qual tipo de serviço para o qual deseja credenciamento, conforme as exigências dos lotes e itens detalhados abaixo:

LOTE	ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	1	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – ESPAÇO COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR ATÉ 15 PESSOAS	Serviço de Locação Eventual de Sala/Auditório climatizada para eventos/ reuniões para no mínimo 15 pessoas; Equipada com mobiliários, internet, caixa acústica para sistema de sonorização ambiente, data show, tela de projeção, microfone sem fio, suporte para banners, serviços de café (até 06 litros por dia, distribuído durante a programação e com reposição quando Solicitado), água mineral (20 l, com bebedouro) – e/ou 500 ml. Copos e xícaras incluso.	DIÁRIAS	40	R\$ 60.000,00
	2	SERVIÇOS - ALMOÇO E JANTAR	Almoço/Jantar Privativo - À americana (bufê): 02 opções de saladas, 04 opções de pratos	PESSOA	600	R\$ 25.000,00

			frios; 03 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), com respectivas guarnições. 05 opções de sobremesa. Sucos, água mineral, ou refrigerante (um por pessoa); Copos, pratos, talheres e etc incluso; Mesa com café.			
	3	SERVIÇOS - COFFEE BRAEK	Serviços de Buffet - do tipo Coffee break, com 04 tipos de salgados, 03 tipos de frios, 02 tipos de bolos, 02 tipos de pães e/ou bolachas, 02 tipos de frutas ou 01 salada de frutas, 02 tipos de doces, com 02 tipos de bebidas não alcoólicas e água mineral. Copos, pratos, talheres e etc incluso	PESSOA	600	R\$ 15.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1= R\$ 100.000,00 (cem mil reais)						
2	1	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA – ESPAÇO COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR ATÉ 30 PESSOAS	Serviço de Locação Eventual de Sala/Auditório climatizada para eventos/ reuniões para no mínimo 30 pessoas; Equipada com mobiliários, internet, caixa acústica para sistema de sonorização ambiente, data show, tela de projeção, microfone sem fio, suporte para banners, serviços de café (até 06 litros por dia, distribuído durante a programação e com reposição quando Solicitado), água mineral (20 l, com bebedouro) – e/ou 500 ml. Copos e xicaras incluso	DIÁRIA	20	R\$ 30.000,00

	2	SERVIÇOS - ALMOÇO E JANTAR	Almoço/Jantar Privativo - À americana (bufê): 02 opções de saladas, 04 opções de pratos frios; 03 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), com respectivas guarnições. 05 opções de sobremesa. Sucos, água mineral, ou refrigerante (um por pessoa); Copos, pratos, talheres e etc incluso; Mesa com café.	PESSOA	600	R\$ 25.000,00
	3	SERVIÇOS - COFFEE BRAEK	Serviços de Buffet - do tipo Coffee break, com 04 tipos de salgados, 03 tipos de frios, 02 tipos de bolos, 02 tipos de pães e/ou bolachas, 02 tipos de frutas ou 01 salada de frutas, 02 tipos de doces, com 02 tipos de bebidas não alcoólicas e água mineral. Copos, pratos, talheres e etc incluso	PESSOA	600	R\$ 15.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 2 = R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)						
3	1	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA - ESPAÇO COM CAPACIDADE PARA ACOMODAR ATÉ 70 PESSOAS	Serviço de Locação Eventual de Sala/Auditório climatizada para eventos/ reuniões para no mínimo 70 pessoas; Equipada com mobiliários, internet, caixa acústica para sistema de sonorização ambiente, data show, tela de projeção, microfone sem fio, suporte para banners, serviços de café (até 06 litros por dia, distribuído durante a programação e com reposição quando Solicitado), água mineral (20 l, com	DIÁRIA	10	R\$ 21.000,00

			bebedouro) – e/ou 500 ml. Copos e xicaras incluso.			
2	SERVIÇOS - ALMOÇO E JANTAR		Almoço/Jantar Privativo - À americana (bufê): 02 opções de saladas, 04 opções de pratos frios; 03 tipos de carnes (vermelha, branca e pescado), com respectivas guarnições. 05 opções de sobremesa. Sucos, água mineral, ou refrigerante (um por pessoa); Copos, pratos, talhetes e etc incluso; Mesa comcafé.	PESSOA	700	R\$ 28.000,00
3	SERVIÇOS - COFFEE BRAEK		Serviços de Buffet - do tipo Coffee break, com 04 tipos de salgados, 03 tipos de frios, 02 tipos de bolos, 02 tipos de pães e/ou bolachas, 02 tipos de frutas ou 01 salada de frutas, 02 tipos de doces, com 02 tipos de bebidas não alcoólicas e água mineral. Copos, pratos, talheres e etc incluso	PESSOA	700	R\$ 17.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE 3 = R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)						

1.3 – As reuniões poderão ser realizadas em dias úteis, finais de semana ou feriados, no horário das 08h00 às 22h00.

1.4 – O serviço deverá ser prestado pelo credenciado de acordo com as condições preestabelecidas neste Edital. A Secretaria Executiva de Gestão Administrativa deverá demandar do credenciado a execução do serviço com antecedência mínima de 08 (oito) dias para garantir um bom atendimento.

2 – DO PRAZO E LOCAL DO CREDENCIAMENTO

As propostas de credenciamento serão recebidas para análise de **17 de outubro de 2019 a 17 de abril de 2020, no horário das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00**, na Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, no Complexo Administrativo da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, localizado na Estrada da Batalha, nº 1200, Galpão N, Jardim Jordão.

O processo de credenciamento será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, bem como por este Edital.

A documentação necessária ao credenciamento deverá ser encaminhada a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa em envelope lacrado contendo externamente as seguintes indicações:

DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA EM HOTÉIS Nº 002/2019
(Razão social da empresa)
(Endereço, telefone da empresa)

Serão credenciados todos os estabelecimentos que manifestarem interesse e que atendam as condições estabelecidas no presente Edital.

3 – DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 – Os interessados poderão solicitar credenciamento durante o período de 17 de outubro de 2019 a 17 de abril de 2020, desde que cumpridos todos os requisitos ínsitos no presente Edital de Credenciamento.

3.2 – Poderão participar deste Credenciamento, hotéis no Município do Jaboatão dos Guararapes, interessados no serviço de infraestrutura, e que apresentem todos os documentos exigidos neste edital, e que aceitem as exigências aqui estabelecidas.

3.3 – A empresa que se submeter ao cadastramento, poderá receber a visita de uma comissão da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa para avaliação dos itens especificados acima, sob pena de desclassificação caso não atenda as exigências.

4 – CRITÉRIOS DO CREDENCIAMENTO

4.1 – Serão habilitados no credenciamento os estabelecimentos que se enquadrarem nos seguintes critérios estabelecidos para instalações, equipamentos, móveis e utensílios:

- a. Capacidade de atender grupos de 15, 30 e 70 pessoas;
- b. Ambiente higienizado com controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- c. Área de distribuição e salão de refeições com equipamentos adequados para acondicionamento dos alimentos quentes e frios, como forma de garantir a temperatura ideal para a conservação do alimento;
- d. Lavatórios para higienização e mãos, manejo de resíduos, higienização do ambiente, equipamento e utensílios e higienização de móveis, utensílios e equipamentos;
- e. Os gêneros alimentícios utilizados no preparo das refeições deverão ser de primeira qualidade e em quantidades compatíveis com o atendimento imediato de serviço, inclusive em relação aos materiais utilizados e, estes, em número suficiente para atender as necessidades dos serviços;
- f. Ambiente climatizado ou que ofereça ventilação adequada, evitando o excesso de calor e garantindo o conforto térmico;
- g. Lavatórios e banheiros masculino e feminino com itens de higiene pessoal (sabonete líquido, toalhas de mão e papel higiênico);
- h. Equipamentos de caixa acústica para sistema de sonorização ambiente, data show, internet, tela de projeção, microfone sem fio, suporte para banners, serviços de café (até 06 litros por dia, distribuído durante a programação e com reposição quando solicitado), água mineral (20L, com bebedouro) – e/ou 500 ml. Copos e xicaras incluso;
- i. Móveis de salão (ex: mesas e cadeiras) em bom estado de conservação;

j. Itens de mesa (ex: talheres, copos, pratos, refratários, guardanapos, toalhas e etc.) em bom estado de conservação e higiene;

5 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O CREDENCIAMENTO

5.1 – Os interessados deverão instruir o Requerimento de Credenciamento (Anexo I) com os seguintes documentos:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

f. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

g. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

i. A Comissão, quando possível, poderá consultar certidões nas páginas oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, acerca da regularidade fiscal e trabalhista da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;

5.2 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou por servidor responsável pelo recebimento da solicitação de credenciamento, acompanhado de originais.

5.3 – A Secretaria Executiva de Gestão Administrativa não se responsabilizará por documentação enviada por via postal ou entregue em outros setores que não constante neste Edital, bem como não forem protocoladas.

6 – DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A análise e avaliação da documentação dos interessados serão realizadas pela **Comissão Técnica** designada pela Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, com vistas à homologação ou não pelo Secretário Executivo de Gestão Administrativa, no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.2 – A qualquer tempo, as informações prestadas pelos interessados no credenciamento, poderão ser verificadas para confirmação de veracidade e autenticidade dos documentos apresentados, bem como outros documentos poderão ser solicitados, em caso de realização diligência.

6.3 – Durante a vigência deste Credenciamento, todos aqueles que preencherem os requisitos constantes neste Edital terão seus Requerimentos de Credenciamento aprovados pela **Comissão Técnica** designada pelo Gabinete do Prefeito, sendo submetidas à homologação do Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

6.4 – O Secretário Executivo de Gestão Administrativa realizará a homologação de cada credenciamento, após avaliação da Assessoria Jurídica.

6.5 – O resultado final do processo de credenciamento, contendo a relação de todas as empresas que obtiverem o deferimento do pedido, será publicado no Diário Oficial deste Município.

6.6 – Da decisão de indeferimento do credenciamento caberá recurso dirigido Secretário Executivo de Gestão Administrativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação, na forma acima.

6.7 – Transcorrido o prazo referido no item anterior sem que tenham sido apresentados recursos, ou após julgados estes, será publicada no Diário Oficial do Município, a confirmação da relação dos credenciados, acrescido daqueles que tiverem o recurso acatado e a devida homologação pelo Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

6.8 – O credenciamento não implica o direito à contratação, a qual dar-se-á exclusivamente a critério da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, de acordo com as necessidades, as metas planejadas e programadas pelo Secretário Executivo de Gestão Administrativa, bem como a disponibilidade financeira e orçamentária.

7 – DO DESCRENCIAMENTO

7.1 – O presente credenciamento tem caráter precário. A qualquer momento, o credenciado pode solicitar descredenciamento, caso não tenha mais interesse. Ademais, o credenciado ou a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa podem denunciar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital ou na legislação pertinente.

7.2 – O credenciado que desejar iniciar o procedimento de descredenciamento deverá solicitá-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

7.3 – A Secretaria Executiva de Gestão Administrativa pode, a qualquer momento, solicitar o descredenciamento se:

- a. Após haver confirmado recebimento da solicitação do Secretário Executivo de Gestão Administrativa, o credenciado deixa de executar o serviço;
- b. O credenciado se recusar, por duas vezes, a realizar o serviço solicitado.
- c. Executar os serviços fora do padrão de qualidade exigido.

7.4 – Fica facultada a defesa prévia do credenciado, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação de descredenciamento.

8 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – A contratação dos credenciados para a prestação de serviços sempre que possível será realizada de forma igualitária e isonômica, de acordo com a necessidade, observado o disposto no subitem. 6.8.

8.2 – As solicitações de serviços serão enviadas pela Secretaria Executiva de Gestão Administrativa através de correio eletrônico, sendo obrigatória a confirmação de recebimento e reserva, no prazo de 03 (três) horas.

8.3 – A falta de confirmação do recebimento da solicitação e da reserva no prazo constante do item 8.2, após seu envio pelo Secretário Executivo de Gestão Administrativa o será interpretada como recusa à realização do serviço solicitado.

8.4 – O credenciado deverá manter, durante todo o seu prazo de validade, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas neste Edital para credenciamento.

8.5 - Em caso de cancelamento do evento, a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa deverá informar ao estabelecimento no prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) antes da data do evento.

8.6 – **O prazo de validade para o presente credenciamento será de 06 (seis) meses após publicação da homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período**, com preço reajustado em periodicidade anual, utilizando-se, para tanto, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, fornecido pelo IBGE, de acordo com normas jurídicas vigentes.

9 – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – A remuneração dos serviços se dará, unicamente, com base no valor estabelecido por diárias quando o serviço for locação de sala e por pessoa quando serviços de almoço e jantar, assim como os serviços de coffee break, conforme descrito no lote 1, no lote 2 e no lote 3 deste Edital, poderão ser utilizados os itens isolados dos respectivos lotes.

9.2 – O pagamento será efetuado por meio de Nota de Empenho, em até 30 (trinta) dias, após recebimento da nota fiscal, com todas as especificações e custos decorrentes da prestação dos serviços devidamente atestado e aprova dos pelo servidor responsável indicado pelo Secretário Executivo de Gestão Administrativa.

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – A despesa relativa ao objeto correrá por conta da fonte de recurso 001, da Dotação Orçamentária 339039, no valor estimado de R\$ 236.000,00 (duzentos e trinta e seis mil reais).

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas como credenciamento sujeitará o Credenciado, no que couber, às sanções previstas na legislação aplicável, garantida a prévia e ampla defesa, ficando estabelecidas as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito.

b) Multa de até 5% (cinco por cento) do valor do serviço.

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 – São causas de descredenciamento, a reincidência no descumprimento de qualquer das condições elencadas no presente Edital de Credenciamento, ou ainda, a prática de atos que caracterizem má fé em relação à esta Administração, apuradas em processo administrativo.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – Fica assegurado à esta Administração, o direito de proceder a análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

12.2 – Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

12.3 – A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

12.4 – As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento serão prestados pela Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, situado no Complexo Administrativo, na Estrada da Batalha, nº 1200, Galpão N, através do fone (81) 9.91935154 ou do e-mail lanjuridico0210@gmail.com.

13 – DO FORO

13.1 – Fica eleito o Foro do Município do Jaboatão dos Guararapes para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de outubro de 2019.

FERNANDO CÁSSIO
Secretário Executivo de Gestão Administrativa

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

A Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

Assunto: Credenciamento de Serviços de Infraestrutura em Hotéis.

Prezados Senhores,

Pelo presente, atendendo ao Edital de Credenciamento nº. _____/2019, ofereço a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa a prestação de serviços do Lote “_____”, do ítem “_____”, no valor de R\$ _____ (_____).

Declaro que o estabelecimento atende a todas as exigências elencadas no Edital.

Declaro, ainda, total concordância com as condições estabelecidas no Instrumento Convocatório nº. ____/2019 e seus anexos.

Jaboatão dos Guararapes, ____ de _____ de 2019.

Identificação e assinatura do Representante Legal