



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Gabinete de Compras, Licitações e Contratos.

À Procuradoria Geral do Município do Rio Grande

Pedido de impugnação ao Edital do Processo Licitatório Pregão Presencial 107/2014 – Serviços de Alarme Monitorado – empresa TELEALARME BRASIL e Sr. Ivam Nunes de Matos.

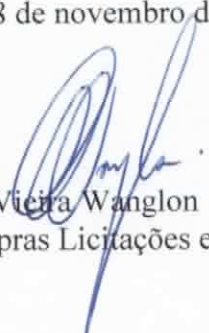
Sr. Procurador em relação aos pedidos de impugnação acima citados é de entendimento da Comissão Permanente de Licitações neste ato representada pelo Pregoeiro Clair Vieira Wanglon, abaixo assinado, que o requerido no mesmo configura senão “EXCESSO DE FORMALISMO” o que certamente irá ferir o aspecto competitivo do certame e poderá causar o direcionamento do certame as empresas que possuem tal tipo de qualificação. Para comprovar habilitação técnica concluímos por satisfatório e o bastante o constante no Item abaixo descrito do Edital de Convocação

“4.3.2 – Prova de regularização junto ao GSVG – Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas.”

Salientamos que o registro supracitado é realizado pela Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul e que em seu formulário para cadastramento ou renovação são exigidas comprovações que nos parecem pertinentes ao objeto licitado, como por exemplo o Item XVII – Titulação do Responsável Técnico. Para melhor esclarecer colocamos cópia da RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO JUNTO AO GSVG, em anexo, o mesmo poderá ser conferido também através do site <https://www.brigadamilitar.rs.gov.br/Site/Estrutura/gsvg/cadastro.html>.

Sendo este nosso parecer, submetemos a Vossa superior deliberação.

Rio Grande, 18 de novembro de 2014.


Clair Vieira Wanglon
Gabinete de Compras Licitações e Contratos

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO JUNTO AO GSVG

INFORME O TIPO(S) DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO(S) PRETENDIDO:

- ☐ ZELADORIA. PORTARIA E/OU VIGIA ☐ MONITORAMENTO DE SIST. ELETR. DE SEGURANCA
- ☐ EMPRESA COM SERVICO ORGÂNICO ☐ INSTALAÇÃO DE SIST. DE SEGURANCA
- ☐ COMÉRCIO DE SIS. ELETRONICO DE SEGURANCA

Registro no GSVG n.º:		*Razão Social: Razão social, conforme contrato social.	
*Fantasia: Inserir nome fantasia.		*CNPJ/MF: Insira o CNPJ da Empresa.	
*Rua/Av.:Clique para inserir a rua/avenida.		*Nº: Clique para inserir nº logradouro.	
*Bairro: Clique aqui inserir bairro.		*Comp. Insira Complemento.	
*Município: Digite o Município da Empresa.			
*Nome Proprietário/Responsável: Digite nome do Prop/Responsável.		*RG: Clique aqui para digitar texto.	
*Fone: (xx)-xx.xx.xx.xx.	*Cel: (xx)--xx.xx.xx.xx.	*E-mail: _____@_____.	
Site: www._____	*Nº Funcionários: nº.	*Nº Veic: nº.	*Nº Rádios: nº.

(*) Preenchimento obrigatório

☐ PRIMEIRO CADASTRO NO GSVG (Itens em azul).

☐ RENOVAÇÃO (Observar itens em vermelho).

Descrição dos Documentos. Obs.: Todos os documentos solicitados abaixo devem ser autenticados ou apresentar cópias junto com os respectivos documentos originais para serem autenticados pelo GSVG, sem ônus a empresa;	OK	Somente para RENOVAÇÃO ↓
I – Requerimento (em duas vias) dirigido ao Comandante do Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas (GSVG), solicitando a concessão ou renovação do alvará de funcionamento, bem como a realização de vistoria na empresa ;	☐	☐
II – Cópia Autenticada dos Documentos, tanto do licenciado (proprietário e/ou Sócios), quanto do compromissado (pessoa indicada pela Empresa para movimentar documentos junto ao GSVG): a) Carteira de identidade; b) CPF; c) Título de eleitor; d) Certificado de reservista, (não se fará necessária quando forem do sexo feminino ou tratar-se de homem com mais de 46 anos de idade); e) Atestado de antecedentes policiais; f) Certidão de folha corrida da justiça criminal ;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	e) ☐ f) ☐
III - Preencher e assinar Termo de compromisso, de acordo com modelo do GSVG;	☐	-----
IV – Cópia Autenticada Atos constitutivos da empresa (contrato social e alterações, ou declaração de firma individual); (Para RENOVAÇÃO, caso não haja alterações no <u>Contrato Social</u> , informar mediante declaração.)	☐	☐
V - CNPJ/MF;	☐	☐
VI – Cópia Autenticada do Alvará de localização expedido pela Prefeitura Municipal;	☐	☐
VII - Certidão de Situação Fiscal, da Fazenda Pública Estadual;	☐	☐
VIII - Lista nominal atualizada dos funcionários e cópia dos seguintes documentos autenticados : a) Carteira de identidade, b) CPF; c) Título de eleitor d) Certificado de reservista (não se fará necessário quando do sexo feminino ou tratar-se de homem com mais de 46 anos de idade.); e) Uma (01) foto 3x4; f) atestado de antecedentes criminais; g) Certidão de folha corrida da justiça criminal; h) Guia de recolhimento INSS último mês; i) Fotocópia da carteira Nacional do Trabalho assinada pela empresa ou contrato individual de trabalho ou Declaração de que ainda não realizou contratação de pessoal;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Somente funcionários novos. ☐
IX – Cópia Autenticada do CRLV dos veículos utilizados, foto da lateral e frente ou declaração negativa de uso de veículo; (Para RENOVAÇÃO, encaminhar CRLV dos veículos novos e informar os que não pertencem mais a Empresa);	☐	☐
X - Declaração negativa de uso de uniforme ou requerimento solicitando autorização para uso de uniforme; acompanhado de fotos ilustrativas, no tamanho 10 x 15 cm, de pessoa vestindo o uniforme completo, corpo inteiro, frente e costas, bem como do memorial descritivo das peças do uniforme;	☐	☐

XI - Relação dos locais onde são prestados os serviços (clientes), endereço, ou declaração negativa;	☐	☐
XII - Informação sobre o tipo de sistema de comunicações adotado, bem como o nº de rádios utilizados e cópia da Licença para funcionamento das estações de rádio emitido pelo Ministério das Comunicações, ou declaração de negativa do uso; (rádios usados p/ a execução dos serviços prestados pela empresas);	☐	☐
XIII - Comprovante de recolhimento da taxa anual, junto ao BANRISUL, para crédito do FESP BM GSVG. Copie e cole no seu Navegador de Internet o link abaixo: https://www.sefaz.rs.gov.br/SAR/GAU-EMI-TAX_1.aspx Selecione "Órgão" SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, clique em "avançar", selecione o "PRESTADOR DE SERVIÇO", BRIGADA MILITAR, clique em "avançar", selecione a "TAXA DE SERVIÇO" Conforme opções abaixo: - Alvará de licença e Fiscalização para Funcionamento de Organização de. - Registro de Pessoa natural que opere em Atividade de Vigilância Parti- (CREDENCIAL DE FUNCIONÁRIO) - Registro de Licença para o Comércio e/ou Instalação de Equipamentos. (ALVARÁ PARA EMPRESA DE COMÉRCIO E/OU INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DE SEGURANÇA). - Autorização para Mudança de Modelo de Uniforme.	☐	☐
XIV - Documentação dos funcionários para Credenciais. (conforme item VIII). (Para RENOVAÇÃO, apresentar a documentação dos funcionários novos);	☐	☐
Outros documentos ou informações julgadas necessárias após análise e Vistoria	☐	☐

Data: Insira a Data que este documento será entregue no GSVG.

PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE **COMERCIALIZAÇÃO E/OU INSTALAÇÃO DE SISTEMAS ELETRONICOS DE SEGURANÇA**, ALÉM DOS DOCUMENTOS MENCIONADOS A CIMA, A EMPRESA **DEVERÁ** APRESENTAR, TAMBÉM, O **ABAIXO RELACIONADO**:

XV - Prospectos com as especificações técnicas, marcas e tipos de sistemas de alarmes utilizados e/ou comercializados pela empresa;	☐	☐
XVI - Certificado de homologação do "EQP" de alarme e frequência, emitido pela ANATEL, caso for rádioalarme;	☐	☐
XVII - Certificado de Curso Técnico, em nível de ensino médio, para o responsável do sistema de alarme da empresa. (Para RENOVAÇÃO, caso tenha alterado o Técnico responsável, apresentar documentos do novo funcionário e cópia do Curso Técnico, em nível de ensino médio);	☐	☐

Para o valor do Depósito e motivo do Depósito confirme abaixo:

☐ Concessão ☐ Renovação ☐ Credencial(s) ☐ Troca de Uniforme

Valor Dep. ref. Renovação ou Concessão : R\$ Insira o valor do Depósito	Nº Doc: Doc. do Depósito.
Valor Dep. ref. Taxa de Comércio e Instalação : R\$ Insira o valor do Depósito	Nº Doc: Doc. do Depósito.
Valor Depositado ref. Taxa de Credenciais : R\$ Insira o valor do Depósito	Nº Doc: Doc. do Depósito.
Valor Depositado ref. Taxa de Troca de Uniforme : R\$ Insira o valor do Depósito	Nº Doc: Doc. do Depósito.

Data do Depósito(s): Inserir Data do Depósito.

Doc. Entregue por: Ass.: _____ Cargo: _____	Analisador: Em ____/____/2013	Vistoriador: Em ____/____/2013
--	----------------------------------	-----------------------------------