



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 132/2022

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria da Saúde

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Telefone: (.....) E-mail:

Nome:

RG: Cargo/função:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a vossa senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: <https://www.itapevi.sp.gov.br>, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL),de..... de 2022.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO nº 132/2022

Processo Administrativo SUPRI 631/2022

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Saúde, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU** conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 12/12/2022 às 19:30 até 27/12/2022 às 09:00

Data da Abertura da sessão pública: 27/12/2022 às 09:01

Início do pregão (fase competitiva): 27/12/2022 às 09:10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos, podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.79	01739	05	3010011
13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.79	00048	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00055	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00951	05	3020002
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00708	05	3020001

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

ANEXO II – Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III – Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV – Modelo de Proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII – Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII – Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X – Minuta do contrato;

ANEXO XI – Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, excepcionalmente, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Lindomar Vieira Rodrigues**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DA PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Memorial Descritivo e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.7. Visita técnica

6.7.1. A visita técnica é **FACULTATIVA** e os interessados poderão visitar o local de execução dos serviços até o dia anterior ao previsto para a entrega das propostas. A visita deverá ser agendada previamente junto à **Secretaria de Saúde**, telefone: (11) 4143-8499, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita em nome da empresa, indicando o responsável da licitante interessada em participar da Licitação, conforme modelo ANEXO XII deste edital.

6.7.1.1. A licitante que não realizar a VISITA TÉCNICA, deverá **obrigatoriamente** elaborar **DECLARAÇÃO** subscrita pelo sócio/administrador/procurador, de que abre mão da realização da Visita Técnica e que afirma que os elementos informados no edital são suficientes para elaboração da proposta de preços, e que não questionará quaisquer fatos a respeito do objeto ora licitado ou de sua execução, ratificando todas as cláusulas e exigências no edital e seus anexos.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso "credenciamento – licitantes (fornecedores)".

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, **opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.2. As propostas de preços e composição de custos deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (um minuto), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail, o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto.

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.3. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.4. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4.1. Será adotada, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

13.4.2. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13.6. Deverá ser emitido pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993(**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já executou serviço compatível em características (**controle de acesso e/ou recepção**) em quaisquer quantidades;
- b) Atestado de visita técnica nos termos do subitem 6.7.1. OU declaração nos termos do subitem 6.7.1.1.do edital.

14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c) A licitante deverá possuir, para fins de análise das condições financeiras, os seguintes índices:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,00$$

$$\text{IEG} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \leq 0,50$$

Sendo:

ILC = índice de liquidez corrente

ILG = índice de liquidez geral

IEG = índice de endividamento geral

Justifica-se a exigência com amparo no Art. 31, parágrafos 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além de oferecer segurança quanto à execução contratual, uma vez que fica demonstrada a "Saúde financeira" da futura contratada, permite à Contratante verificar a necessária correlação entre o tamanho da licitação e a capacidade de execução contratual. Trata-se de serviço essencial, sem interrupções. A saúde financeira da futura contratada nos dá, a princípio a garantia de que os trabalhos não serão paralisados por questões financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

d.1.) No caso específico das Sociedades Anônimas (S/A) o Balanço e as Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas por publicação no Diário Oficial do Estado ou Diário Oficial da União ou cópia dos referidos documentos em que conste expressamente o registro na Junta Comercial;

d.2.) Para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses em data que ainda não é exigido o Balanço, deverão apresentar o Balanço de Abertura;

d.3.) Para as empresas que adotaram o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com os respectivos termos de abertura e encerramento, extraídos do próprio sistema digital (SPED), bem como o termo de autenticação ou recibo de entrega (conforme Decreto Federal nº 8.683/2016, devidamente vistados em todas as páginas, pelo contador ou pelo representante legal da empresa;

d.4.) As empresas que optaram pelo regime "SIMPLES – FEDERAL" deverão apresentar a declaração de imposto de renda pessoa jurídica, referente ao último exercício, com o respectivo recibo de entrega acompanhado de declaração assinada pelo contador da empresa e sócio, mencionando a lei que enquadra a empresa, bem como os faturamentos mês a mês do exercício dos demais documentos apresentados;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.10 E 10.11 DESTA EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10, os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

14.6.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete à Senhora Secretária Municipal de Saúde, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Saúde.

18.2. A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.3. Ocorrendo o descrito no Item 13.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

18.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

18.5. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.7. À Secretaria da Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

18.8. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Saúde poderá:

18.9. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.10. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.11. Determinar a correção, reparação ou substituição, a expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

18.12. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.13. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde.

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

20.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

20.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.

22.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

22.8. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº1.280 de 25 de março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 09 de dezembro de 2022.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes
Secretária de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de CONTROLADOR DE ACESSO e RECEPÇÃO HOSPITALAR, para atender às necessidades da Rede Municipal de Saúde, e de TELEFONISTA (atendimento via telefone de ocorrências - TARMS) para atendimento do SAMU, conforme termos e condições constantes no Edital e seus anexos, nos locais abaixo discriminados:

ESTIMADO						
Item	Descrição	Nº de postos	Contrato (meses)	Vi. Unit. P/ posto	Valor Mensal	Valor Anual
1	Controle de acesso - Posto - Diurno - 12 horas - 2º feira a Domingo	7	12	R\$ 12.216,67	R\$ 85.516,69	R\$ 1.026.200,28
2	Controle de acesso - Posto - Noturno - 12 horas - 2º feira a Domingo	7,00	12	R\$ 12.550,00	R\$ 87.850,00	R\$ 1.054.200,00
3	Recepção hospitalar - Posto 12 horas diárias - Diurno -2º a domingo	10,00	12	R\$ 11.800,00	R\$ 118.000,00	R\$ 1.416.000,00
4	Recepção hospitalar - Posto 12 horas diárias - Noturno -2º a domingo	9	12	R\$ 12.180,00	R\$ 109.620,00	R\$ 1.315.440,00
5	Recepção hospitalar - Postos de 44 hrs semanais - de 2º a 6º feira	48	12	R\$ 5.873,33	R\$ 281.919,84	R\$ 3.383.038,08
6	Telefonista - Posto 12 horas - Diurno - 2º a domingo	4	12	R\$ 19.016,67	R\$ 76.066,68	R\$ 912.800,16
7	Telefonista - Posto 12 horas - Noturno - 2º a domingo	3	12	R\$ 19.316,67	R\$ 57.950,01	R\$ 695.400,12
Valor Total Mensal (R\$)					R\$ 816.923,22	R\$ 9.803.078,64

CONTROLADOR DE ACESSO

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	01	Rua José Michelotti, 97 – Cidade Saúde – Itapevi – SP
PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a Domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	01	Rua José Michelotti, 97 – Cidade Saúde – Itapevi – SP

RECEPÇÃO HOSPITALAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	05	
SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGÊNCIA	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	01	Rua Dimarães Antônio Sandei, 264 - Cidade Saúde, Itapevi – SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	01	
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	03	Rua Jose Michelotti, 97 - Cidade Saúde, Itapevi - SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	03	
UBS AMADOR BUENO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Bambina Amirabile Chalupe, 200 – Amador Bueno, Itapevi - SP
UBS CARDOSO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua padre Giovanni Cornaro, 277, VI Dr. Cardoso, Itapevi - SP
UBS SANTA RITA II	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Alcides Cotrim, 105, Jd Santa Rita, Itapevi - SP
UBS SANTA RITA I	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Portuguesa, 15, VI. Santa Rita, Itapevi – SP
UBS COHAB	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Sebastião Mamed, 205, Cohab, Itapevi – SP
UBS NICANOR	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Av. Nove de Julho, 39, Jd Rainha, Itapevi – SP
USF JD ROSEMEIRE	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Serra Voturama, 75, Jd Rosemeire, Itapevi – SP
USF JD. VITAPOLIS	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853, Jd Vitapolis, Itapevi – SP
USF PQ SUBURBANO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Alphelia Josefina S. Moreno, 275, Pq Suburbano, Itapevi – SP
USF JD. BRIQUET	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jd Briquet, Itapevi – SP
USF CHACARA SANTA CECÍLIA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua dos Camarões, 123, Chácara Santa Cecília
USF VILA GIOIA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Silvio Nogueira, 86, VI Gioia, Itapevi – SP
USF AMBUTA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuta, Itapevi – SP
USF JD SÃO CARLOS	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Dourado, 374, Jd São Carlos, Itapevi – SP
USF ALTO DA COLINA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Luiz Belli, 1539, Cohab, Itapevi - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CAPS II ESPAÇO CONVIVER	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Eduarda Rios Trevisan, 105, Jd Portela, Itapevi – SP
SAE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Av. Ana Araújo de Castro, 192, Jd Rainha, Itapevi – SP
CENTRO DE REABILITAÇÃO COHAB	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Av Pedro Paulino, 1183, Cohab I, Itapevi – SP
CRMS – CENTRO DE REFERENCIA AS SAÚDE DA MULHER	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Av José Michelotti, 194, Cidade Saúde, Itapevi - SP
SECRETARIA DE SAÚDE	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Carmem Silvia de Almeida, 470, Cidade Saúde, Itapevi – SP

TELEFONISTA

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGÊNCIA	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	04	Rua Dimarães Antônio Sandei, 264 - Cidade Saúde, Itapevi – SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	03	

1.2. Entenda-se Serviço Continuados de Apoio Administrativo a contratação de mão de obra dos seguintes cargos:

- Controlador de Acesso;
- Recepcionista (recepção);
- Recepcionista (atendimento); e
- Telefonistas (atendimento via telefone de ocorrências - TARMS).

2. DA JUSTIFICATIVA E DOS BENEFÍCIOS

2.1. Os serviços de controlador de acesso e recepção hospitalar visa o apoio aos usuários, clientes, transeuntes, visitantes e colaboradores, com fornecimento de pessoal e insumos básicos, com coordenação em ação integrada dos pontos de recepção dos ambientes das Unidades de Saúde. Os Telefonistas (atendimento via telefone de ocorrências – TARMS) desenvolverão suas atividades no SAMU, com atendimento telefônico das ocorrências, de forma a atender os protocolos preconizados pelo SAMU.

2.2. O objetivo maior é buscar mais eficiência e economicidade na gestão das atividades – meio. Nesse sentido a terceirização dessa atividade implicaria em reduzir custos adicionais e temporais face ao custo material do sistema burocrático imputado ao município, dando celeridade nas ações dessa atividade – meio cujas respostas e estímulos do setor privado melhor se aplicam. A contratação especializada dessa atividade – meio, entendemos também, que quando bem conduzida implica ainda numa importação de know how em maior intensidade e qualidade que não se alcançaria numa tramitação não vocacionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de recepção, nos postos fixados pelo CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de empregados capacitados para:

3.1. CONTROLADOR DE ACESSO

Os serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, caracterizam se pela efetiva cobertura daqueles postos designados pela Secretaria de Saúde, a qual é a gestora do Contrato, cujas atividades a serem desenvolvidas NÃO SE CONFUNDEM com aquelas que somente podem ser desempenhadas por profissionais regidos e regulamentados por legislação específica, quais sejam: Lei Federal nº 7.102/83, 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, pelas Portarias DPF nº 891/99, DFP nº 320/04 e DG/DPF nº 3.233/2012, bem como pela alteração do art. 193 da CLT dada pela Lei Federal nº 12.740/12.

3.1.1. OBJETIVO DA EQUIPE

Prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e acesso às Unidades de Saúde, para atender a necessidade das Unidades de Saúde, com a finalidade de controlar o fluxo de pessoas nas unidades públicas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

3.1.2. ATIVIDADES DA EQUIPE

- a) Assumir o posto, devidamente uniformizados e identificado (crachá com foto)
- b) Comunicar imediatamente ao Contratante, quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas;
- e) Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões, portas e/ cancelas fechadas;
- f) Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- g) Controlar a entrada e a saída de veículos, empregados e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade de que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- h) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- i) Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- j) Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- k) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- l) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de servidores, empregados ou de terceiros;
- n) Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- o) Repassar para o(s) controlador(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- p) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos servidores e às pessoas em geral;
- q) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante;
- r) Manter-se atualizada sobre o local de prestação dos serviços, seus departamentos, pessoas e eventos de sua área;

- s) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Contratante.

3.1.3. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

- a) Formação e experiência indicadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

3.1.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS

- a) Os uniformes deverão estar sempre limpos e em boas condições de uso e aparência, sendo que todos os funcionários devem usá-los em serviço em todas as áreas, assim como os equipamentos e complementos;
- b) A contratada deverá disponibilizar e repor sempre que necessário, todos os itens dos uniformes, equipamentos e complementos para que sempre estejam em boas condições de uso; e
- c) Os rádios comunicadores deverão ter alcance mínimo suficiente que cubra a área total de cada unidade.

3.1.5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

- a) Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser fornecidos de acordo com a função e serviço executado pela equipe, em pleno atendimento às normas vigentes e deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os quando necessário ou determinado pelo Contratante.

3.2. RECEPÇÃO HOSPITALAR E TELEFONISTAS

3.2.1. OBJETIVO DA EQUIPE

O serviço de recepção hospitalar visa o apoio aos usuários, clientes, transeuntes, visitantes e colaboradores, com fornecimento de pessoal e insumos básicos, com coordenação em ação integrada dos pontos de recepção dos ambientes das Unidades de Saúde. Os Telefonistas (atendimento via telefone de ocorrências - TARMS) desenvolverão suas atividades no SAMU, com atendimento telefônico das ocorrências, de forma a atender os protocolos preconizados pelo SAMU.

3.2.2. ATIVIDADES DA EQUIPE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- b) Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- c) Prestar atendimento ao público registrando sua ficha de atendimento, solicitando documento de identificação, utilizando sistema informatizado, e quando por algum problema, esse sistema não estiver operante, utilizar o preenchimento de impressos fornecido pela Contratante;

- d) Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- e) Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem à unidade de Saúde, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- f) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- g) Manter afixado no posto, em local visível, a escala de colaboradores que estão trabalhando no dia;
- h) Operar equipamentos de informática, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, leitoras de código de barras, impressoras e telefones;
- i) Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- j) Identificar os visitantes por meio da emissão de etiquetas ou similar e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
- ✓ O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado;
- k) Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao CONTRATANTE;
- l) Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitido mensagens e recados recebidos aos funcionários da CONTRATANTE, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- m) Colaborar com as Polícias Civil, Militar e Guarda Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- n) Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- o) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- p) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- q) Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- r) Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- s) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do CONTRATANTE;
- t) Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3.2.2.1. Para os Telefonistas (atendimento via telefone de ocorrências – TARMS) que serão destinadas ao atendimento no SAMU, além das atribuições acima que são comuns as duas atividades contratadas temos ainda:

- a) Telefonistas (atendimento via telefone de ocorrências – TARMS) – Auxiliar de Regulação, profissional de nível médio, habilitado a prestar atendimento telefônico às solicitações de auxílio provenientes da população, nas Centrais de Regulação Médica do SAMU, devendo anotar dados básicos sobre o chamado (localização, identificação do solicitante, natureza da ocorrência) e prestar informações gerais. Sua atuação é supervisionada diretamente e permanentemente pelo médico regulador. Sua capacitação e atuação seguem os padrões previstos pelo SAMU.
- b) Requisitos Gerais – Maior de dezoito anos, disposição pessoal para atividade, equilíbrio emocional e auto controle, disposição para cumprir as ações orientadas, capacidade de manter sigilo profissional, capacidade de trabalhar em equipe, disponibilidade para capacitação, bem como para certificação periódica.
- c) Competências/atribuições – atender solicitações telefônicas da população, anotar informações colhidas do solicitante, estabelecer contato radiofônico com as ambulâncias, e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar, estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações, anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço, obedecer aos protocolos do serviço, atender as solicitações do médico regulador.

3.2.3. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

- a) Formação e experiência indicadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

3.2.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Os uniformes deverão estar sempre limpos e em boas condições de uso e aparência, sendo que todos os funcionários devem usá-los em serviço em todas as áreas, assim como os equipamentos e complementos; e
- b) A contratada deverá disponibilizar e repor sempre que necessário, todos os itens dos uniformes, equipamentos e complementos para que sempre estejam em boas condições de uso.

3.2.5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

- b) Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser fornecidos de acordo com a função e serviço executado pela equipe, em pleno atendimento às normas vigentes e deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os quando necessário ou determinado pelo Contratante.

3.3. A CONTRATADA deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

3.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das obrigações constantes neste Termo de Referência e Minuta de Contrato, obriga-se a:

- 4.1. Implantar em até 15 (quinze) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos de trabalhos relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE;
- 4.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
 - 4.3.1. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-los ao departamento responsável, após devidamente anunciados;
- 4.4. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam clientes, pacientes, visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.5. Deverão ser designados para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência na função;
- 4.6. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações;
- 4.7. Fornecer empregados com instrução mínima de primeiro grau ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;
- 4.8. Fornecer mão de obra com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada;
- 4.9. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 4.10. Indicar supervisores para realizarem, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação de serviços, mantendo um supervisor para cada grupo de 30 (trinta funcionários);
- 4.11. Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo 01 (uma) vez por semana;
- 4.12. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados sob este contrato;
- 4.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- 4.14. Atender, de imediato, as solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.15. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 4.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 4.17. Fornecer obrigatoriamente cesta básica, vale-refeição e vale-transporte aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 4.18. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho, pagamento de participação nos lucros e insalubridade e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 4.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.20. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 4.21. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 4.22. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às 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, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Itapevi de qualquer forma de responsabilidade, seja esta, direta, solidária ou subsidiária;
- 4.23. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações judiciais, demandas, custos e despesas decorrentes de atos ou omissões, ocorridos por culpa da Contratada ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se a arcar com todos os custos ou quaisquer responsabilidades decorrentes de condenação ou apuração, que lhe venham a ser exigidas, ligadas ou não ao cumprimento do objeto da contratação;
- 4.24. Responsabilizar-se por remunerar os profissionais contratados para prestação dos serviços com salários não inferiores ao piso salarial das respectivas categorias, firmado em acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- 4.25. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente à Administração Pública ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, depois de comunicado pelo Contratante;
- 4.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de boa técnica, normas e legislação;
- 4.27. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem prévia autorização do Contratante;
- 4.28. Fornecer aos funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho e legislação aplicáveis, substituindo-os quando necessário;
- 4.29. Fazer seguro de seus funcionários, contra riscos de acidentes de trabalho e cobertura de danos a terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.30. Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Secretaria Municipal de Saúde, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Contratante ou com a Municipalidade de Itapevi;
- 4.31. Propiciar aos funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes todos os materiais necessários para a sua execução;
- 4.32. A empresa Contratada poderá fornecer os mobiliários e demais estruturas que venham necessitar diferentes das já disponibilizadas pelo Contratante, ficando a manutenção e reposição das mesmas a cargo da Contratada;
- 4.33. A Contratada deverá suprir e instalar os equipamentos de apoio de suas equipes, tais como: relógios ponto e outros que se façam necessários;
- 4.34. Providenciar, quando solicitada, a substituição de quaisquer equipamentos, materiais e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou que causem prejuízos aos serviços a serem executados;
- 4.35. Manter todos os equipamentos necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 4.36. Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.37. Observar procedimento adequado na utilização dos materiais, equipamentos, e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;
- 4.38. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências e equipamentos necessários aos serviços;
- 4.39. Executar os serviços de tal forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Rede Municipal de Saúde;
- 4.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;
- 4.41. Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e fornecer cópia ao Contratante;
- 4.42. Fornecer cópia dos atestados de Saúde Ocupacional (ASO) e comprovante de imunização dos funcionários.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O CONTRATANTE obriga-se a:

- 5.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 5.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 5.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 5.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 5.5. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.
- 5.6. Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Termo de Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;
- 5.7. Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total dos serviços, as sanções administrativas previstas no Termo de Contrato.

6. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A fiscalização do CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 6.2. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica;
- 6.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente; e
- 6.4. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do Contratante.

7. DEMONSTRAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

- 7.1. As licitantes deverão apresentar Demonstração da Composição de Custos por tipo de posto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.2. A planilha deverá contemplar todos os custos de mão de obra, taxas, tarifas, tributos, equipamentos, demais custos diretos e indiretos envolvidos na execução do serviço.

7.3. Fornecimento de equipamentos e insumos: Descrever em anexo os modelos, capacidades, marca, ano, etc.

7.4. A licitante vencedora deverá ajustar a sua planilha, de modo que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos mensal de seus preços de cada posto;

7.5. O Pregoeiro poderá solicitar aos demais licitantes classificados planilha de composição de custos ajustados, de modo que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos mensal de seus preços de cada posto.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da primeira Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Saúde, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

9. DOS UNIFORMES E EPIS

9.1. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do CONTRATANTE, sem ônus para os empregados.

9.2. Identificar seus colaboradores mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIS);

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

10.2. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

- No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à Secretaria ou Órgão responsável um relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.
- O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura em conformidade com o **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**.
- Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados em cada um dos ambientes.

10.3. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de depósito em conta corrente informado pela CONTRATADA, com o prazo de carência de até 21 (vinte e um) dias contados da data da apresentação da fatura, salvo se este dia coincidir com sábado, Domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede da Prefeitura, hipótese em que prorrogar-se-á para o primeiro dia útil que se seguir.

10.4. Quando da apresentação da(s) fatura(s) deverá ser observado o disposto na legislação vigente, devendo a CONTRATADA comprovar, se cabível, a regularidade fiscal resultante da execução do ajuste, mediante a apresentação de:

- Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS, do último recolhimento devido, regularmente quitado e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;
- Prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante);
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
- Certidão Negativa de Débitos Federais – CND; e
- FGTS/CAIXA, através do CRF.

10.5. A contratada fica obrigada a apresentar, em suas faturas mensais, separadamente, o montante correspondente aos impostos (INSS, ISS e IRPJ). O INSS apurado em cada medição será descontado da fatura pela Contratante e recolhido ao Instituto Nacional de Previdência Social, também pela Contratante.

11. CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1. Para a operação dos serviços será necessário à indicação de um Responsável Técnico, profissional de nível superior em áreas correlatas ao objeto contratado com registro junto ao Conselho Regional correspondente, conforme legislação vigente.

11.2. A carga horária de trabalho deverá estar em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

11.3. A Contratada se responsabiliza por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como: os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais, trabalhistas, tributário e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, através de apresentação de planilha de composição de custos detalhada, que deverá acompanhar a proposta comercial da empresa, contendo no mínimo: salários, encargos, insalubridade, cesta básica, refeições, vale transporte, uniformes, participações no lucro, seguros, BDI, atendimento as normas coletivas da categoria profissional e todos os demais custos concernentes à plena e satisfatória dos serviços objeto da presente Contratação.

ANEXO DO MEMORIAL DESCRITIVO II

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, para atender às necessidades da Rede Municipal de Saúde, e de Telefonista (atendimento via telefone de ocorrências - TARMS) para atendimento do SAMU. As atividades descritas neste Anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, para atender às necessidades da Rede Municipal de Saúde, e de Telefonista (atendimento via telefone de ocorrências - TARMS) para atendimento do SAMU.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho Profissional;
- b) Desempenho das Atividades;
- c) Gerenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços”, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Realizado”, “Parcialmente Realizado” e “Não Realizado”, respectivamente.

Realizado	Parcialmente Realizado	Não Realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) pontos

4.1. Condições Complementares:

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada, em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

Item	Percentual de ponderação
Cumprimento das atividades	25%
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%
Qualificação/ Atendimento ao público/ Postura	30%
Uniformes e identificação	15%
Total	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

Item	Percentual de ponderação
Especificação técnica dos serviços	40%
Equipamentos e acessórios	20%
Atendimento às ocorrências	40%
Total	100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.3. Gerenciamento:

Item	Percentual de ponderação
Periodicidade da fiscalização	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%
Total	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

6.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela aplicação de advertência à Contratada e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 2 (dois) dias após o fechamento das medições, os Formulários de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.

- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a defesa prévia à Contratada:
- 7.4.1. As faturas apresentadas pela Contratada à Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação, vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir:

PERCENTUAL DE LIBERAÇÃO	NOTA OBTIDA NA AVALIAÇÃO
Liberação total da fatura	NOTA TOTAL MAIOR OU IGUAL A 6,75 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA TOTAL entre 5 e 6,75 PONTOS ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	NOTA TOTAL abaixo de 5 PONTOS ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

- 7.4.2. O Gestor do Contrato irá apurar o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Anexo, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.
- 7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro Resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.
- 7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitada, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro Resumo e conceituando a Contratada como segue:
- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e ausência de penalidades previstas no item 7 deste Anexo;
 - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 5 (cinco) já tenha sido penalizada de acordo com o item 7 deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Anexo;

- Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 5 (cinco) e já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Cumprimento das atividades	25%		
Cobertura dos postos nos horários determinados	30%		
Qualificação/ atendimento ao público/ postura	30%		
Uniformes e identificação	15%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Especificação técnica dos serviços	40%		
Equipamentos e acessórios	20%		
Atendimento às ocorrências	40%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%		
Total			

NOTA FINAL (somatória das notas totais para os grupos 1,2 e 3)	
---	--

Nota Final:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Gestor do Contrato:	Assinatura da Contratada:
-------------	--	-----------------------------------	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Pessoal	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	<p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;✓ Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;✓ Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetiva, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;✓ Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre necessário, a chegada dos visitantes;✓ Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;✓ Operar equipamentos, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;✓ Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;✓ Identificar os visitantes através da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização;✓ Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade.✓ Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;✓ Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	<p>funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;✓ Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;✓ Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;✓ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;✓ Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros✓ Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;✓ Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;✓ Identificar os visitantes por meio da emissão de etiquetas ou similar e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;✓ O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;✓ Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
Cobertura dos postos nos horários determinados	<ul style="list-style-type: none">✓ Disponibilização de funcionários em quantidade necessária, uniformizados e portando crachá com foto recente, e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;✓ Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas;✓ Cumprimento integral dos horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.
Qualificação/Atendimento ao público /Postura	<ul style="list-style-type: none">✓ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;✓ Empregados com instrução mínima de segundo grau, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">✓ Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimentos de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, e controle de pessoas, com experiência mínima de um ano na função;
Uniformes e identificação	<ul style="list-style-type: none">✓ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;✓ Funcionários com aparência e porte adequados ao desenvolvimento dos trabalhos;✓ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Especificação técnica dos serviços	<ul style="list-style-type: none">✓ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.
Equipamentos e acessórios	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.
Atendimento às ocorrências	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do recepcionista diante da situação.✓ Registro e controle diários das ocorrências do posto.✓ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).✓ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	<ul style="list-style-type: none">✓ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.
Gerenciamento das atividades operacionais	<ul style="list-style-type: none">✓ Administração das atividades operacionais
Atendimento às solicitações	<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.
Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">✓ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, segundo o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

DOCUMENTOS	INICIO PRESTAÇÃO	ALTERAÇÃO QUADRO EMPREGADOS	COMPROVAÇÃO ANUAL	COMPROVAÇÃO MENSAL
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção Acordo Sentenças normativas	X		X	
Registro empregado (livro com número registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13ºsalário, recolhimento previdenciário, salário família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical)	X			X

Havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;
- Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;
- Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.

RELATÓRIO DOS SERVIÇOS E QUADRO RESUMO

Local da Prestação dos Serviços	Subtotal grupo 1	Subtotal grupo 2	Subtotal grupo 3	Nota Final (soma das notas totais para o grupo 1, 2 e 3)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Avaliação Global				

Quadro Resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 9.800,00

Observação: o lance será sobre o valor global da proposta

A empresa vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada, com descontos lineares com o mesmo percentual de desconto ofertado para a proposta durante a sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

A _____ (nome da licitante), por seu representante legal (documento Anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____ com sede em _____, nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi
Pregão Eletrônico nº 132/2022
Processo SUPRI 631/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	PREÇO UNITÁRIO "Posto/mês"	PREÇO TOTAL MÊS	TOTAL ANUAL (R\$)
1	Controle de Acesso - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	07			
2	Controle de Acesso - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	07			
3	Recepção Hospitalar - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	10			
4	Recepção Hospitalar - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	09			
5	Recepção Hospitalar - Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	48			
6	Telefonista - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	04			
7	Telefonista - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	03			
VALOR TOTAL					

Total geral por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde. Nos preços estão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA,

Local, ____ de _____ de 2022.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão Eletrônico supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (documento anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do §4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

A _____(nome da licitante), sediada na _____(endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xxxx

Pregão Eletrônico nº 132/2022

Processo SUPRI 631/2022

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Saúde

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representado pela Secretária de Saúde, Aparecida Luiza Nasi Fernandes, portador de RG nº ____-____-____ e CPF nº ____-____-____.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº ____-____/____-____, estabelecida à, CEP ____-____, Telefone: (____) ____-____, e-mail: ____@____.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº ____-____-____ e CPF nº ____-____-____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU** pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 132/2022, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.1.1. Dos valores contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Nº DE POSTOS	PREÇO UNITÁRIO "Posto/mês"	PREÇO TOTAL MÊS	TOTAL ANUAL (R\$)
1	Controle de Acesso - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	07			
2	Controle de Acesso - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	07			
3	Recepção Hospitalar - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	10			
4	Recepção Hospitalar - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	09			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5	Recepção Hospitalar - Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	48			
6	Telefonista - Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	04			
7	Telefonista - Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	03			
VALOR TOTAL					

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e **Memorial Descritivo (ANEXO I)**, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento será de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Saúde.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Saúde, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

6.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – categoria geral".

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

7.8. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

7.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

7.10. O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

7.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

7.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

8.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.
- b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
- c)** Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. A CONTRATADA exhibe neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% do valor total contratado.

7.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da CONTRATADA, após recebimento definitivo da obra, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

7.3. Se a garantia ficar desfalcada, a CONTRATADA deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela CONTRATANTE.

7.4. A CONTRATADA perderá a garantia em favor da CONTRATANTE se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1. A execução dos serviços deverá ser conforme constante no memorial descritivo e deverá ser iniciado **em até 05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria de Saúde.

10.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

10.3. Ocorrendo o descrito no Item 9.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

10.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.5. Dos locais de execução dos serviços:

10.5.1. CONTROLADOR DE ACESSO

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	01	Rua José Michelotti, 97 – Cidade Saúde – Itapevi – SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a Domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	01	Rua José Michelotti, 97 – Cidade Saúde – Itapevi – SP

10.5.2. RECEPÇÃO HOSPITALAR

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
PRONTO SOCORRO CENTRAL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	06	Rua José Michelotti, 300, Cidade Saúde, Itapevi – SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	05	
SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGÊNCIA	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	01	Rua Dimarães Antônio Sandei, 264 - Cidade Saúde, Itapevi – SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	01	
PRONTO SOCORRO INFANTIL	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	03	Rua Jose Michelotti, 97 - Cidade Saúde, Itapevi - SP
	Posto 12 horas diárias - noturno – 2ª feira a domingo	03	
UBS AMADOR BUENO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Bambina Amirabile Chalupe, 200 – Amador Bueno, Itapevi - SP
UBS CARDOSO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua padre Giovanni Cornaro, 277, VI Dr. Cardoso, Itapevi - SP
UBS SANTA RITA II	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Alcides Cotrim, 105, Jd Santa Rita, Itapevi - SP
UBS SANTA RITA I	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Portuguesa, 15, VI. Santa Rita, Itapevi – SP
UBS COHAB	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Sebastião Mamed, 205, Cohab, Itapevi – SP
UBS NICANOR	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Av. Nove de Julho, 39, Jd Rainha, Itapevi – SP
USF JD ROSEMEIRE	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Serra Voturama, 75, Jd Rosemeire, Itapevi – SP
USF JD. VITAPOLIS	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853, Jd Vitapolis, Itapevi – SP
USF PQ SUBURBANO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Alphelia Josefina S. Moreno, 275, Pq Suburbano, Itapevi – SP
USF JD. BRIQUET	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Nelson Ezequiel de Farias, 510, Jd Briquet, Itapevi – SP
USF CHACARA SANTA CECÍLIA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua dos Camarões, 123, Chácara Santa Cecília
USF VILA GIOIA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Silvio Nogueira, 86, VI Gioia, Itapevi – SP
USF AMBUITA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Emilio Lehmann, 71, Ambuita , Itapevi – SP
USF JD SÃO CARLOS	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Dourado, 374, Jd São Carlos, Itapevi – SP
USF ALTO DA COLINA	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Luiz Belli, 1539, Cohab, Itapevi - SP
CAPS II ESPAÇO CONVIVER	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Rua Eduarda Rios Trevisan, 105, Jd Portela, Itapevi – SP
SAE – SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Av. Ana Araújo de Castro, 192, Jd Rainha, Itapevi – SP
CENTRO DE REABILITAÇÃO COHAB	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Av Pedro Paulino, 1183, Cohab I, Itapevi – SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CRMS – CENTRO DE REFERENCIA AS SAÚDE DA MULHER	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	02	Av José Michelotti, 194, Cidade Saúde, Itapevi - SP
SECRETARIA DE SAÚDE	Postos de 44 hrs. semanais – de 2ª a 6ª feira	03	Rua Carmem Silvia de Almeida, 470, Cidade Saúde, Itapevi – SP

10.5.3. TELEFONISTA

Local	Descrição dos Serviços	Quant. postos	Endereço
SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGÊNCIA	Posto 12 horas diárias - diurno – 2ª feira a domingo	04	Rua Dimarães Antônio Sandei, 264 - Cidade Saúde, Itapevi – SP

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

11.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

11.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

11.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

11.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

11.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

11.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Secretaria de Saúde caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

12.2. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Saúde poderá:

a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

b) Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

12.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.4. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplimento.

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. À Secretaria de Saúde caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
-------	------	------	--------	------------	----------	------	------------------	---------	---------------	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.79	01739	05	3010011
13	01	00	10	301	0014	2002	3.3.90.39.79	00048	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00055	01	3100000
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00951	05	3020002
13	01	00	10	302	0014	2002	3.3.90.39.79	00708	05	3020001

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

15.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

15.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

16.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVII - DO FORO

17.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2022

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Aparecida Luiza Nasi Fernandes – secretária da Saúde

CONTRATADA Representante

Testemunhas

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO n°: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CONTROLADOR DE ACESSO E RECEPÇÃO HOSPITALAR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE, E DE TELEFONISTA (ATENDIMENTO VIA TELEFONE DE OCORRÊNCIAS - TARMS) PARA ATENDIMENTO DO SAMU.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____