



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2019

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Saúde

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Fone: (.....).....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 V. Sa. 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 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: www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....de.....de 2019.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2019

Processo Administrativo nº. 185/19

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** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO**, 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 que regulamenta a licitação da modalidade Pregão Eletrônico 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: 21/03/2019 às 11h00min até 03/04/2019 às 09h00min.

Data da Abertura da sessão pública: 03/04/2019 às 09h01min

Início do pregão (fase competitiva): 03/04/2019 às 09h30min

A etapa de lances terá duração de 20 (vinte minutos) podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

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

Endereço eletrônico do site: 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.

SECRETARIA	ÓRGÃO	U.O.	U.D.	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	55	01	3100000
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	708	05	3020001
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	48	01	3100000

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o art. 7º, inciso XXXIII da CF;

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 art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;

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;

ANEXO XII - Plano orçamentário de custeio para período de 12 meses;

ANEXO XIII - Avaliação da qualidade dos serviços prestados;

ANEXO XIV - Formulários de avaliação de qualidade dos serviços de ortopedia;

ANEXO XV - Instruções para o preenchimento do formulário de avaliação de qualidade dos serviços de ortopedia.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, sito na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Vila Nova Itapevi, Itapevi, SP, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 63,00 (sessenta e três reais) referente as cópias por edital ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>.

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

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO**, 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**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Sr. **Rafael Gangi Tupiniquim**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, DE VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de início dos serviços será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da "Ordem de Serviço" a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da "Ordem de Serviço", a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

3.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, 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 art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC/FIPE – Saúde".

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 desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br).

6.2. O Credenciamento na Bolsa Brasileira de Mercadorias, será feito através de representante por ele indicado, junto à respectiva CRO - Central Regional de Operações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, conforme mencionado neste edital para apresentação da proposta e participação no Pregão Eletrônico.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, terão duas opções para credenciamento: utilizar a intermediação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

uma corretora vinculada à Bolsa (BBMNet) , de sua livre opção, ou diretamente no site da Bolsa (BBMNet).

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: 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 "b.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 art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

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 10.520/02.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 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. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão estar devidamente credenciadas na Bolsa Brasileira de Mercadorias, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: **www.bbmnetlicitacoes.com.br**.

8.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico poderá ser feito meio de corretora contratada para representá-lo, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

8.3. O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

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

9.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo número (11) 3293-0712, ou ser obtida no site **www.bbmnetlicitacoes.com.br**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando ao Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

10.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (**Chat**) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2 min. 30 s.), 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.

10.9. 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.

10.10. 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 10.11.

10.11. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

10.12. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

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

10.14. 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.

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

10.16. 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. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital.

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

11.6. 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, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação.
- h) Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão pública**, o plano orçamentário de custeio para o período de 12 (doze) meses relativos à proposta comercial, conforme modelo **Anexo XII** deste edital.
- i) 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 e prestação do serviço, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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.

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço GLOBAL, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada.

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Sr. Pregoeiro, verificando se os mesmos encontram-se dentro da média prevista pela administração.

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares n.ºs. 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal n.º 8.538, de 06/10/2015.

13.5.2.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação em primeiro lugar será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente da Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

13.5.2.2. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será da licitante que tenha cadastrado sua proposta primeiro. Nos casos em que eventualmente o cadastro tenha sido feito simultaneamente, o desempate será através de sorteio, a ser realizado presencialmente da Secretaria de Suprimentos em dia e hora agendados.

13.5.3. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º. 123/06, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

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

13.7. Deverá ser emitida 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- 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 art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 **(Anexo V)**.

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em quaisquer quantidades.
- b) Declaração da licitante de que reúne condições de **apresentar se vencedora, em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do encerramento da sessão**, os seguintes documentos:
 - b.1) Cadastro Nacional de Estabelecimentos da Saúde (CNES);
 - b.2) Cartão Nacional do SUS (CNS) dos profissionais;
 - b.3) Cadastro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP);
 - b.4) Comprovação de que seus médicos estão devidamente inscritos e em situação regular no Conselho Regional de Medicina com título de especialista em ortopedia e traumatologia (TEOT);
 - b.5) Nome do profissional responsável pelo acompanhamento do contrato e nome dos profissionais que prestarão serviços nas Unidades de Saúde do Município, com a prova de seus registros profissionais em exercício compatível com o objeto da licitação e comprovação do vínculo profissional que poderá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos:
 - Contrato Social.
 - Registro na Carteira Profissional.
 - Ficha de empregado ou contrato de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Comprovação de contratação de profissional autônomo.

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 para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 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**.

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 art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

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

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b.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.
- c) Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a **R\$ 305.293,78(trezentos e cinco mil, duzentos e noventa e três reais e setenta e oito centavos)**.

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 ou prestadora dos serviços 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.

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, salvo a certidão de falência referida no **subitem 14.4. alínea "a"**.

14.6.7. O (a) Pregoeiro(a) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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;

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete a Sra. 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 8.666/93, 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 10.520/02.

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. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

18.2. A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses devendo ser iniciados a partir da data indicada na "Ordem de Serviço" expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.

18.3. Os serviços deverão ser executados no Pronto Socorro Municipal e Unidade de Saúde Dr. Cardoso ou em local a ser definido pela Secretaria de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18.4. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços 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.

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

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.

19. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, RECEBIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO.

19.1. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

19.2. À Secretaria de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações, e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 73, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

19.3. 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.

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

- a) No terceiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a contratada entregará relatório** com os quantitativos totais mensais de cada uma das Unidades onde os serviços foram realizados e os respectivos valores apurados;
- b) A Comissão de Fiscalização solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreção de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo 2 (dois) dias úteis;**
- c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:**
 - c.1) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.**
 - c.2) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.**
- d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.**

19.5. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e **autorizará a emissão da**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada à Comissão de Fiscalização em até 3 (três) dias úteis da comunicação dos valores aprovados.

19.6. As notas fiscais/faturas, deverão ser emitidas pela CONTRATADA e encaminhadas a Comissão de Fiscalização, com os seguintes documentos:

- a)** Prova de 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) da seguinte forma:
 - a.1)** Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;
 - a.2)** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
 - a.3)** Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – RE;
 - a.4)** Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
 - a.5)** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- b)** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
 - b.1)** Nomes dos segurados;
 - b.2)** Cargo ou função;
 - b.3)** Remuneração discriminado separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - b.4)** Descontos legais;
 - b.5)** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - b.6)** Totalização por rubrica geral;
 - b.7)** Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- c)** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período a que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - c.1)** Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

c.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles com a identificação da empresa, a importância paga, com os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

19.7. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

19.8. Estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato, atestarão a medição mensal, através da Nota Fiscal, encaminhando-a para pagamento.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. Para assinatura do Instrumento Contratual, a CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do Contrato em importância **equivalente a 5% (cinco por cento)**, do valor total do Contrato, em qualquer das Modalidades a seguir indicadas:

20.1.1. Caução em dinheiro, ou títulos de dívida pública;

20.1.2. Fiança Bancária;

20.1.3. Seguro Garantia.

21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado e efetuados 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 Municipal de Saúde.

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

21.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal 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.

22. PENALIDADES

22.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22.2. 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 art. 7º, da Lei nº 10.520/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

22.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 21.2, 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.**

22.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 21.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

22.3. 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.

22.4. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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.

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

22.5. 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.

22.5.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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

22.7. 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.

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

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

23. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) 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.

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

24.3. 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 8.666/93.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

24.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

24.9. 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 art. 49 da Lei de Licitações.

24.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/02, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite o Sr. Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº. 752 de 14/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 19 DE MARÇO DE 2019.

Aparecida Luiza Nasi Fernandes

Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ortopedia para atendimento de urgência e emergência no Pronto Socorro Municipal e atendimento ambulatorial em unidade de saúde do município, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

1.2. Das quantidades:

ITEM	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMENTO	QTD. ANUAL ESTIMADA
01	301060029	ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVACAO ATE 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA COMPREENDE O EXAME INICIAL E O ACOMPANHAMENTO AO PACIENTE EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA. NESTE CASO O ATENDIMENTO VAI ALÉM CONSULTA, POIS O PACIENTE PERMANECE EM OBSERVAÇÃO POR ATÉ NO MÁXIMO 24 HORAS. NESTE TEMPO PODE SER ADMINISTRADO MEDICAÇÃO CONFORME O QUADRO CLÍNICO DO PACIENTE, OU AINDA PODEM SER REALIZADOS EXAMES PARA ESCLARECIMENTO DIAGNÓSTICO. ATÉ 24 HORAS O PACIENTE PODE TER CONDIÇÕES DE SER LIBERADO E SE ULTRAPASSAR AS 24 HORAS ELE DEVE SER INTERNADO OU TRANSFERIDO. ESTE ATENDIMENTO PODE SER PRESTADO NO SETOR DE URGÊNCIA DE UNIDADES HOSPITALARES, PRONTO SOCORRO OU OUTROS SERVIÇOS DE ATENÇÃO AS URGENCIAS COMO AS UPAS. NESTE PROCEDIMENTO NÃO ESTÃO INCLUIDOS OS EXAMES REALIZADOS DURANTE AS 24 HORAS PREVISTAS, PODENDO ESTES EXAMES SEREM APRESENTADOS EM SEPARADO, OU SEJA, ADICIONALMENTE NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS DA UNIDADE.	2766
02	301060096	ATENDIMENTO MEDICO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONSISTE NO ATENDIMENTO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, ENTENDIDO COMO O ESTABELECIMENTO AUTÔNOMO NÃO-HOSPITALAR QUE POSSUI APENAS LEITOS DE OBSERVAÇÃO EM SUA INSTALAÇÃO FÍSICA, NÃO SE ADMITINDO LEITOS DE INTERNAÇÃO. CARACTERIZA-SE EM ESTABELECIMENTO AUTÔNOMO, NÃO PERTENCENTE A UM HOSPITAL, MESMO QUE ESTEJA NA ÁREA CONTÍGUA. TRATA-SE DE ESTABELECIMENTO INDEPENDENTE DESTINADO À ASSISTÊNCIA AOS PACIENTES ACOMETIDOS POR QUADROS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, REALIZANDO O ATENDIMENTO INICIAL, ESTABILIZANDO O PACIENTE E DEFININDO O ENCAMINHAMENTO RESPONSÁVEL QUANDO NECESSÁRIO. INCLUI A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA 24H) IMPLANTADA EM CONFORMIDADE COM A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS.	33227
03	301010072	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA CONSULTA CLÍNICA DO PROFISSIONAL MÉDICO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA.	15887
04	201010640	PUNCAO P/ ESVAZIAMENTO CONSISTE NAS BIOPSIAS OU PUNCOES DIAGNOSTICAS NÃO DESCRITAS EM OUTROS PROCEDIMENTOS.	284
05	303090030	INFILTRACAO DE SUBSTANCIAS EM CAVIDADE SINOVIAL (ARTICULACAO, BAINHA TENDINOSA) PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA INTRODUÇÃO DE EQUIPAMENTO ASSÉPTICO NO INTERIOR DE UMA ARTICULAÇÃO, BAINHA SINOVIAL OU BURSA, COM A INFUSÃO DE FÁRMACO PARA FINS DIAGNÓSTICOS E/OU TERAPÊUTICOS (ANESTÉSICO, CORTICÓIDE, CONTRASTE).	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

06	303090120	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA NA CINTURA ESCAPULAR (COM IMOBILIZAÇÃO) PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURAS DE ESCÁPULA, CLAVÍCULA OU ÚMERO PROXIMAL COM A INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO (VEUPEAU, IMOBILIZAÇÃO EM OITO, TIPÓIA).	12
07	303090227	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO SUPERIOR COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, INCLUINDO AS COM LESÕES TENDINOSAS E/OU LIGAMENTARES ASSOCIADAS, COM A INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO.	5735
08	303090162	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE OSSO METACÁRPICO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO = ACOMPANHAMENTO DA CONSOLIDAÇÃO DE FRATURA DOS OSSOS COMUNS DO PUNHO, COM APARELHO GESSADO TIPO LUVA.	12
09	303090154	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE PUNHO COM LUVA GESSADA PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO ACOMPANHAMENTO DA CONSOLIDAÇÃO DE FRATURA DOS OSSOS COMUNS DO PUNHO, COM APARELHO GESSADO TIPO LUVA.	328
10	303090260	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESÃO DE MECANISMO EXTENSOR DOS DEDOS PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE LESÃO DO MECANISMO EXTENSOR DOS DEDOS, INCLUINDO A INSTALAÇÃO DE IMOBILIZAÇÃO E/OU ÓRTESE, COM AS DEVIDAS MANIPULAÇÕES, SE FOR O CASO.	12
11	303090200	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO INFERIOR COM IMOBILIZAÇÃO TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO INFERIOR COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS DO MEMBRO INFERIOR, PODENDO ESTAR ASSOCIADA A LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, APARELHO GESSADO.	5274
12	303090219	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESÃO DA COLUNA CERVICAL COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCOPATIAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA COLUNA CERVICAL, COM INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO OU IMOBILIZAÇÃO NÃO-CONVENCIONAL.	12
13	303090111	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM LESÃO DA COLUNA VERTEBRAL PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCUTIAS, DEFORMIDADES E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA COLUNA VERTEBRAL, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	12
14	303090146	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE COSTELAS PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO NÃO-INVASIVO DE FRATURAS EM ARCOS COSTAIS, PODENDO, PARA FINS DE ANALGESIA OU REDUÇÃO, HAVER A INSTALAÇÃO DE IMOBILIZAÇÃO	702
15	303090090	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM MEMBRO SUPERIOR PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	702
16	303090073	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM MEMBRO INFERIOR PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	446
17	303090235	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESAO DA COLUNA TORACOLOMBO-SACRA C/ ORTESE PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCOPATIAS, DEFORMIDADES E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

		COLUNA VERTEBRAL, INCLUINDO A INSTALAÇÃO DE ÓRTESE.	
18	408020199	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA DA DIÁFISE DO ÚMERO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DO ÚMERO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	187
19	408020164	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LESÃO FISARIA DO EXTREMO PROXIMAL DO ÚMERO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DO ÚMERO PROXIMAL, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	12
20	408020229	REDUÇÃO INCRUENTA DE LUXAÇÃO / FRATURA-LUXAÇÃO DO COTOVELO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DAS ARTICULAÇÕES DO COTOVELO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO.	173
21	408050250	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA OU LESAO FISARIA DO JOELHO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO ANATÔMICA DE FRATURA OU LESÃO FISÁRIA DO JOELHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12
22	408060158	MANIPULAÇÃO ARTICULAR PROCEDIMENTO DE MOBILIZAÇÃO DE UMA ARTICULAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS QUE VISEM AUMENTAR A AMPLITUDE ARTICULAR, COM O PACIENTE SOB NARCOSE..	49
23	408010134	REDUCAO INCRUENTA DE LUXAÇÃO OU FRATURA / LUXAÇÃO ESCÁPULO-UMERAL PROCEDIMENTO FECHADO (NÃO-CIRÚRGICO) QUE CONSISTE NA RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DA ARTICULAÇÃO GLENOUMERAL, RESTABELECEENDO O CONTATO ENTRE AS PARTES ÓSSEAS QUE A COMPÕEM, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPEDICAS PARA ESSE FIM.	12
24	408020202	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA DIAFISARIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	134
25	408020180	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LUXAÇÃO DE MONTEGGIA OU DE GALEAZZI PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	12
26	408020172	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LESÃO FISARIA NO PUNHO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DAS ARTICULAÇÕES DO PUNHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	240
27	408050195	REDUCAO INCRUENTA DA LUXACAO / FRATURA-LUXACAO METATARSO-FALANGIANA / INTERFALANGIANA DO PE PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DO ALINHAMENTO ANATÔMICO DE FRATURA AO NÍVEL DO PÉ, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	47
28	408050209	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA / LESAO FISARIA DOS METATARSIANOS PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DOS METATARÇOS FRATURADOS OU COM LESÕES FISÁRIAS, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

29	408050217	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA / LUXACAO / FRATURALUXACAO DO TORNOZELO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DO TORNOZELO, LESIONADA POR LUXAÇÃO, FRATURA OU FRATURA-LUXAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	11
30	408050225	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA DIAFISARIA / LESAO FISARIA DISTAL DA TIBIA C/ OU S/ FRATURA DA FIBULA PROCEDIMENTO DE ALINHAMENTO ANATÔMICO DOS FRAGMENTOS FRATURÁRIOS DA TÍBIA E/OU FÍBULA, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	56
31	408050241	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA DOS OSSOS DO TARSO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA RECUPERAÇÃO DO ALINHAMENTO ANATÔMICO DE FRATURAS DO TARSO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12
32	408050268	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA OU LESAO FISARIA DO JOELHO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO ANATÔMICA DE FRATURA OU LESÃO FISÁRIA DO JOELHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	8
33	408050276	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO FEMURO-PATELAR PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA FEMOROPATELAR LUXADA, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12
34	408050284	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO OU FRATURA / LUXACAO SUBTALAR E INTRATARSICA PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA SUBTALAR OU INTRATARSICA, PORTADORA DE LUXAÇÃO OU FRATURALUXAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12
35	408050292	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO OU FRATURA / LUXACAO TARSO-METATARSICA PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DA REGIÃO TARSO-METATARSICA, ATRAVÉS DE MANOBRA ORTOPÉDICA DE REDUÇÃO.	26
36	301060100	ATENDIMENTO ORTOPÉDICO COM IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA COMPREENDE A CONSULTA MÉDICA E A REALIZAÇÃO IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA. NO CASO DE REALIZAÇÃO DE EXAME RADIOLÓGICO (RAIO X) PARA ESTE ATENDIMENTO, ESTE DEVE SER REGISTRADO EM SEPARADO COM O REGISTRO DO CÓDIGO PRÓPRIO DE CADA TIPO DE EXAME EXISTENTE NO SIGTAP.	8678
37	401010015	CURATIVO GRAU II C/ OU S/ DEBRIDAMENTO TRATAMENTO DE LESAO ABERTA, EM QUE HA GRANDE AREA DE TECIDO AFETADO NOS ASPECTOS DE EXTENSAO, PROFUNDIDADE E EXSUDATO (GRAU II), COM A FINALIDADE DE PROMOVER CICATRIZACAO, EVITAR CONTAMINACAO E/OU TRATAR INFECCAO. NECESSITANDO DE CUIDADOS MAIS COMPLEXOS.	12
38	303090014	ARTROCENTESE DE GRANDES ARTICULACOES PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA INTRODUÇÃO DE EQUIPAMENTO ASSÉPTICO NO INTERIOR DE UMA ARTICULAÇÃO PARA FINS DIAGNÓSTICOS (BIÓPSIA, COLETA DE MATERIAL PARA CULTURA) E/OU TERAPÊUTICO (INFUSÃO INTRAARTICULAR DE ALGUM FÁRMACO).	12
39	401010058	EXCISAO DE LESAO E/OU SUTURA DE FERIMENTO DA PELE ANEXOS E MUCOSA CONSISTE NO PROCEDIMENTO NO QUAL, APÓS ADMINISTRADA ANESTESIA LOCAL, É REALIZADA UMA INCISÃO COM BISTURI, ENVOLVENDO A LESÃO A SER REMOVIDA, ATINGINDO TODA AS CAMADAS DA PELE. O FECHAMENTO DA FERIDA É REALIADO COM SUTURA COM PONTOS. OS PONTOS EXTERNOS PODEM SER RETIRADOS EM 5 A 10 DIAS. ESTE PROCEDIMENTO PREVÊ A EXCISÃO DE UMA LESÃO OU O FECHAMENTO DE UM FERIMENTO NA PELE, ANEXOS E MUCOSAS EM QUALQUER REGIÃO DO CORPO.	199
			75.363



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

1. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATADA:

1.1. Executar os serviços contratados, de segunda ao domingo, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem exceção, **24 (vinte e quatro) horas por dia, no Pronto Socorro Municipal**, para atendimento de **Urgências e Emergências** responsabilizando-se integralmente pela realização dos mesmos; garantindo-os contra eventuais falhas e em situações de emergência, preservando o caráter inerente de atendimento emergencial.

1.2. Executar os serviços contratados na área de ortopedia, através de evolução do quadro clínico – ortopédico diariamente, dos pacientes que aguardam remoção para hospitais de referência.

1.3. Ambulatorial das 08:00 às 17:00 horas, na Unidade de Saúde Dr. Cardoso ou em local **a ser definido pela Secretária da Saúde**, responsabilizando-se integralmente pela realização dos mesmos; garantindo-os contra eventuais falhas, preservando o caráter inerente de atendimento ambulatorial.

1.4. Alocar, no mínimo, **01 (Um) profissional médico ortopedista (Urgências e Emergências)**, para desempenhar suas funções no período de **24 horas no Pronto Socorro Municipal**, sito a Rua Jose Michelotti, nº 300, Cidade da Saúde, Itapevi/SP.

1.5. Alocar, no mínimo, **01 (Um) profissional médico ortopedista (visitador)**, para desempenhar suas funções diariamente, no Pronto Socorro Municipal, para fazer a evolução do quadro dos pacientes que aguardam a remoção para hospitais de referência. Atualizar seu quadro clínico – ortopédico no Sistema Cross, ou outro em vigência indicado pela Secretaria de Saúde, com intuito de realizar sua remoção.

1.6. Alocar, no mínimo, **02 (dois) profissionais médicos (Ambulatórios)**, para desempenhar suas funções no período **das 08:00 às 17:00 horas** sendo no mínimo 01 (um) destes profissionais responsáveis também por assinar Laudos de Perícias Médicas, na Unidade de Saúde Dr. Cardoso ou em local **a ser definido pela Secretária da Saúde**.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. O atendimento das **“URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS”** da especialidade médica de Ortopedia e Traumatologia deverá atender toda a demanda do Pronto-Socorro Municipal de Itapevi **24 (vinte e quatro) horas por dia**, de segunda á domingo, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sem exceção e exigirá equipe de no **mínimo 01 (um) médico Ortopedista, 01 (um) técnico em imobilização ortopédica, das 07:00 às 19:00 horas, e no mínimo 01 (um) médico Ortopedista e 01 (um) técnico em imobilização ortopédica, durante os períodos das 19:00 às 07:00 horas.**

2.2. Os médicos ortopedistas deverão esperar o profissional que irá substituí-lo chegar ao local do plantão, para passagem de plantão.

2.3. Um médico ortopedista visitador que deverá fazer a visita dos pacientes, diariamente, inclusive sábado, domingo e feriados, para aqueles que aguardam remoção na especialidade de ortopedia, fazendo sua evolução, fazendo as prescrições necessárias e atualizações no Sistema Cross.

2.4. O atendimento ortopédico ambulatorial será realizado nos dias úteis na Unidade de Saúde Dr. Cardoso ou em local **a ser definido pela Secretária da Saúde**, das 08:00 às 17:00 horas, em forma de **“Consultas previamente agendadas”** de no mínimo 05 (cinco) pacientes por hora. Considerando que são solicitados 2 (dois) profissionais médicos ortopedistas, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

mesmos deverão se revezar em horário de almoço, de forma a não haver interrupção dos atendimentos.

2.5. Realizar somente os procedimentos, cujas requisições estejam assinadas por profissionais da Secretaria de Saúde, devidamente identificadas por carimbo, com data, e que sejam oriundas das Unidades de Saúde do Município de Itapevi e após o procedimento ser realizado no paciente, o mesmo ou responsável deverá obrigatoriamente assinar a guia de SADT do paciente, atestando que o(s) procedimento(s) indicado(s) foram realizados.

2.6. Manutenção do quadro de funcionários, para a execução dos serviços técnicos e operacionais de forma a atender rigorosamente o cumprimento contratual, e no que se refere às normas de segurança do trabalho, e, sobretudo no que se refere à qualidade e prazos, assumindo todas as despesas e encargos sociais de todo o pessoal.

2.7. Manter "livro de ocorrências", contemplando registro e anotações das atividades de rotina, o qual permita o acompanhamento do Serviço pela empresa, assim como pela Administração.

2.8. Garantir a Secretaria de Saúde a disponibilização da produção dos serviços prestados, através dos SADT, devidamente atestados pelos pacientes ou responsáveis, no prazo máximo de 03 (três) dias á contar da execução do procedimento. A produção deverá ser encaminhada a Comissão de Fiscalização deste Contrato para acompanhamento, análise, faturamento e controle.

2.9. O relatório de comprovação dos serviços deverá ser aprovado pela Secretaria da Saúde, de acordo com os apontamentos feitos pelo setor de Faturamento Avaliação e Controle.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. É obrigação da contratada apresentar Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), bem como Cartão Nacional do SUS (CNS) dos profissionais regularizados e atualizados.

3.2. É de responsabilidade da contratada fornecer uniformes e equipamentos de proteção como luvas de procedimentos necessárias a prestação dos serviços por seus funcionários, obrigando-os ao uso quando necessário.

3.3. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de atestados, relatórios e laudos médicos aos pacientes sob seu acompanhamento.

3.4. É de responsabilidade da contratada a veracidade das informações contidas nos documentos preenchidos por sua equipe. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de declaração de comparecimento aos pacientes.

3.5. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de insumos hospitalares diretamente relacionados a área médica da ortopedia e da traumatologia necessários na prestação do serviço, de qualidade e com inscrição no ministério da saúde, descritos à seguir: malhas tubulares, ataduras de algodão, ataduras gessadas, ataduras crepes, fitas crepes, saltos de borrachas, colares ortopédicos, talas metálicas e tipóias. A contratada deve manter estoque mínimo suficiente destes insumos para não haver interrupção na prestação dos serviços;

3.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de materiais diretamente relacionados a área médica da ortopedia e da traumatologia necessários na prestação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

serviço descritos à seguir: tesouras e afastadores de gesso, serras para retirada de gesso, drill com discos para retirada de anéis, fios de kirschner, alicates, férulas, cordas e pesos. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de outros materiais que por ventura sejam necessários para o tratamento dos pacientes como, por exemplo, tentacânulas, sacabocados, caixas de curativos e caixas de sutura.

3.7. É de responsabilidade da contratada os medicamentos injetáveis, bem como material, necessários ao pronto atendimento e prescrito por seus profissionais.

3.8. É de responsabilidade da contratada manter enfermeiro responsável, técnicos de enfermagem, para administração dos medicamentos injetáveis, prescritos por seus profissionais.

3.9. É de responsabilidade da contratada ser registrada e manter seu cadastro no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP);

3.10. É de responsabilidade da contratada manter equipe suficiente para atender rigorosamente o cumprimento das exigências contratuais.

3.11. É de responsabilidade da contratada estar de acordo com as normas e padrões da legislação trabalhista da categoria profissional;

3.12. É de responsabilidade da contratada contratar, treinar e manter equipe em quantidade e qualificação compatíveis, respeitando a carga horária de cada função.

3.13. É de responsabilidade da contratada cumprir as normas disciplinares, de segurança e as determinações emanadas da fiscalização desta prefeitura, bem como as exigências das leis trabalhistas, previdenciárias e sindicais relativas aos empregados envolvidos na execução dos serviços, fazendo prova dos recolhimentos devidos quando requeridos e nos prazos solicitados.

3.14. É de responsabilidade da contratada ser a única e exclusiva responsável perante a prefeitura, pelos serviços por ela executados, bem como perante o INSS pelas contribuições do quadro funcional;

3.15. É de responsabilidade da contratada fornecer os médicos devidamente inscritos e em situação o regular no conselho regional de medicina e com título de especialista em ortopedia e traumatologia (TEOT) ou que conseguirem comprovar estar realizando há pelo menos 2 anos residência médica nesta especialidade.

3.16. É de responsabilidade da contratada fornecer o nome do responsável pela escala em cada período bem como formas para que seja contatado em caso de ocorrência de qualquer interrupção do atendimento.

3.17. É de responsabilidade da contratada o atraso no início e a não interrupção da prestação dos serviços devendo **SUBSTITUIR**, imediatamente o profissional nas hipóteses de doença, caso fortuito ou força maior, sob pena da aplicação de multa descontada no preço mensal conforme prevista no contrato.

3.18. É de responsabilidade da contratada fornecer os técnicos em imobilizações ortopédicas, devidamente habilitados, com registro no conselho de classe, em demanda suficiente para atender a demanda mensal estimada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

3.19. É de responsabilidade da contratada fornecer os técnicos de enfermagem e enfermeiros, devidamente habilitados, com registro no conselho de classe, em demanda suficiente para atender a demanda mensal estimada.

3.20. É de responsabilidade da contratada a realização de visitas diárias **“NO LEITO”** dos pacientes internados por condições de urgência e emergências nas dependências do pronto-socorro municipal de Itapevi, que exigirem serviços especializados em ortopedia e traumatologia.

3.21. É de responsabilidade da contratada o diagnóstico e tratamento das lesões que acometem o aparelho locomotor e de responsabilidade da contratante o tratamento das lesões que acometerem a cabeça, o tórax e o abdômen dos pacientes. É de responsabilidade da contratada o diagnóstico e solicitação de remoção para tratamento cirúrgico dos ferimentos das fraturas expostas do esqueleto apendicular, da coluna e da pelve.

3.22. É de responsabilidade da contratada o acompanhamento ambulatorial ortopédico dos pacientes com lesões traumáticas que acometerem o aparelho locomotor e não necessitarem de tratamento operatório. É de responsabilidade da contratante dar destino aos pacientes que necessitarem de tratamento cirúrgico.

3.23. É de responsabilidade da contratada apresentar à Secretaria de Saúde, por escrito, relação nominal de todos os funcionários, como respectivos horários e cargos, bem como comunicar, também por escrito, qualquer alteração ocorrida. A relação deverá ser entregue até o último dia útil de cada mês.

3.24. É de responsabilidade da contratada todo e qualquer dano causado ao patrimônio público pelos funcionários da contratada será de inteira responsabilidade da mesma, devendo haver a imediata reparação ou indenização quando couber.

3.25. É de responsabilidade da contratada fazer com que todos os funcionários respeitem as normas administrativas e disciplinares vigentes na Secretaria Municipal de Saúde de Itapevi.

3.26. É de responsabilidade da contratada fornecer a todos colaboradores: uniformes, equipamentos de proteção (se for o caso) e crachá de identificação, os quais deverão ser utilizados obrigatoriamente durante o período de trabalho.

3.27. É de responsabilidade da contratada providenciar a imediata substituição do funcionário que, a critério da contratante, não esteja exercendo suas atividades a contento, cabendo ao gestor apresentar por escrito os motivos da solicitação.

3.28. É de responsabilidade da contratada providenciar junto a Secretaria de Saúde autorização para a circulação ou permanência de pessoas que não pertençam ao quadro de pessoal da empresa contratada nas dependências estabelecidas no contrato.

3.29. É de responsabilidade da contratada executar o contrato de acordo com as normas, regulamentos e leis municipais, estaduais e federais em vigor, em virtude do que fica a Administração isenta de qualquer responsabilidade pelos efeitos do não cumprimento das cláusulas e regulamentos pela empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1. É de responsabilidade da contratante fornecer todas condições adequadas para a execução dos serviços. A CONTRATANTE deverá assim disponibilizar salas para consultas individuais e procedimentos dentro dos padrões estabelecidos pela vigilância sanitária.

4.2. É de responsabilidade da contratante oferecer sala de imobilização ortopédica contendo armário suficiente, maca, bancada e pia contendo decantador para evitar que o gesso se acumule na tubulação (encanamento). A contratada será responsável por quaisquer outros danos, acidentes ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à prefeitura, seus funcionários e/ou terceiros, por dolo, imperícia ou imprudência dos membros de sua equipe.

4.3. É de responsabilidade da contratante disponibilizar uma sala que possa ser trancada por chave em poder exclusivamente da contratada em cada unidade de atendimento para que os insumos e materiais possam ser armazenados com pouco risco de serem furtados.

4.4. É de responsabilidade da contratante oferecer banheiro em condições de uso aos membros da equipe que estiverem no período de execução dos serviços. É de responsabilidade da contratante disponibilizar cama em recinto adequado para o repouso, no caso de trabalho em P S Central.

4.5. É de responsabilidade da contratante fornecer as fichas para atendimento dos pacientes da forma como julgar mais adequada (preenchidas a mão, por impressora ou em sistema informatizado).

4.6. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de papéis e outros materiais de escritório que por ventura tenham que ser utilizadas durante o atendimento dos pacientes, como impressos de guias de exames, guias de encaminhamento, atestados, declarações, receituários, prescrições, observações clínicas, evoluções, autorizações de internações hospitalares (AIHS), solicitações de avaliações ou vagas, etc.

4.7. É de responsabilidade da contratante o arquivamento adequado das fichas de atendimento e documentos dos prontuários e a manutenção do sigilo de suas informações conforme previsto nas leis em vigor.

4.8. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de insumos hospitalares relacionados a prática médica em geral e aos envolvidos nos procedimentos de enfermagem como produtos de assepsia e anti-sepsia, água oxigenada, detersivos, gases, rayons, zolbecs, micropores, esparadrapos, fios de sutura.

4.9. É de responsabilidade da contratante esterilizar e manter em condições pronto para o uso dos seguintes: alicates, fios de kirschner, estribos e perfuradores.

4.10. É de responsabilidade da contratante o fornecimento de exames laboratoriais e de imagem que possam ser necessários para complementar o diagnóstico feito através da anamnese e da propedêutica desarmada.

4.11. É de responsabilidade da contratante oferecer recepcionistas e auxiliares administrativos para abertura e distribuição das fichas de atendimento.

4.12. É de responsabilidade da contratante o diagnóstico e tratamento das lesões vasculares, das lesões intra-cranianas, intra-torácicas e intra-abdominais e são de responsabilidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

contratada as avaliações secundárias especializadas em ortopedia e traumatologia quando necessário conforme preconizado no ATLS (Advanced Trauma Life Support).

4.13. É de responsabilidade da contratante o diagnóstico e tratamento dos ferimentos não associados a lesões do aparelho locomotor e são de responsabilidade da contratante o diagnóstico e tratamento das doenças reumáticas.

4.14. É de responsabilidade da contratante conseguir vagas para tratamento cirúrgico ortopédico das lesões, bem como realizar o transporte dos pacientes até outras unidades de saúde que forem necessárias fornecendo, por exemplo, macas, ambulâncias devidamente equipadas, motoristas devidamente habilitados, enfermeiros, técnicos de enfermagem e médicos. A contratada deverá prestar o suporte, na área de sua competência, para o preenchimento das informações necessárias no trâmite burocrático na forma que o sistema de regulação de vagas prever durante as solicitações de transferências inter-hospitalares durante o período de execução do serviço.

4.15. É de responsabilidade da contratante providenciar o tratamento cirúrgico ortopédico das lesões, bem como realizar o transporte dos pacientes até outras unidades. A contratada deverá, na área de sua competência, prestar o suporte fornecendo as informações necessárias no trâmite burocrático na forma que o sistema de regulação de vagas prever durante as solicitações de transferências inter-hospitalares durante o período de execução do serviço.

4.16. É de responsabilidade da contratante a codificação e faturamentos das fichas de atendimento e das internações perante o SUS.

4.17. O pagamento será feito de acordo com a planilha de custo apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 30.000,00

Obs: o decréscimo será sobre o valor global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

A.....(nome da licitante), por seu representante legal (doc. 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 epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos Envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

ITEM	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMENTO	QTD. ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	301060029	ATENDIMENTO DE URGENCIA C/ OBSERVACAO ATE 24 HORAS EM ATENCAO ESPECIALIZADA COMPREENDE O EXAME INICIAL E O ACOMPANHAMENTO AO PACIENTE EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA. NESTE CASO O ATENDIMENTO VAI ALÉM CONSULTA, POIS O PACIENTE PERMANECE EM OBSERVAÇÃO POR ATÉ NO MÁXIMO 24 HORAS. NESTE TEMPO PODE SER ADMINISTRADO MEDICAÇÃO CONFORME O QUADRO CLÍNICO DO PACIENTE, OU AINDA PODEM SER REALIZADOS EXAMES PARA ESCLARECIMENTO DIAGNÓSTICO. ATÉ 24 HORAS O PACIENTE PODE TER CONDIÇÕES DE SER LIBERADO E SE ULTRAPASSAR AS 24 HORAS ELE DEVE SER INTERNADO OU TRANSFERIDO. ESTE ATENDIMENTO PODE SER PRESTADO NO SETOR DE URGÊNCIA DE UNIDADES HOSPITALARES, PRONTO SOCORRO OU OUTROS SERVIÇOS DE ATENÇÃO AS URGENCIAS COMO AS UPAS. NESTE PROCEDIEMNTO NÃO ESTÃO INCLUIDOS OS EXAMES REALIZADOS DURANTE AS 24 HORAS PREVISTAS, PODENDO ESTES EXAMES SEREM APRESENTADOS EM SEPARADO, OU SEJA, ADICIONALMENTE NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS DA UNIDADE.	2766		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

02	301060096	ATENDIMENTO MEDICO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONSISTE NO ATENDIMENTO EM UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, ENTENDIDO COMO O ESTABELECIMENTO AUTÔNOMO NÃO-HOSPITALAR QUE POSSUI APENAS LEITOS DE OBSERVAÇÃO EM SUA INSTALAÇÃO FÍSICA, NÃO SE ADMITINDO LEITOS DE INTERNAÇÃO. CARACTERIZA-SE EM ESTABELECIMENTO AUTÔNOMO, NÃO PERTENCENTE A UM HOSPITAL, MESMO QUE ESTEJA NA ÁREA CONTÍGUA. TRATA-SE DE ESTABELECIMENTO INDEPENDENTE DESTINADO À ASSISTÊNCIA AOS PACIENTES ACOMETIDOS POR QUADROS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, REALIZANDO O ATENDIMENTO INICIAL, ESTABILIZANDO O PACIENTE E DEFININDO O ENCAMINHAMENTO RESPONSÁVEL QUANDO NECESSÁRIO. INCLUI A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA 24H) IMPLANTADA EM CONFORMIDADE COM A POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS.	33227		
03	301010072	CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA CONSULTA CLÍNICA DO PROFISSIONAL MÉDICO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA.	15887		
04	201010640	PUNCAO P/ ESVAZIAMENTO CONSISTE NAS BIOPSIAS OU PUNCOES DIAGNOSTICAS NÃO DESCRITAS EM OUTROS PROCEDIMENTOS.	284		
05	303090030	INFILTRACAO DE SUBSTANCIAS EM CAVIDADE SINOVIAL (ARTICULACAO, BAINHA TENDINOSA) PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA INTRODUÇÃO DE EQUIPAMENTO ASSÉPTICO NO INTERIOR DE UMA ARTICULAÇÃO, BAINHA SINOVIAL OU BURSA, COM A INFUSÃO DE FÁRMACO PARA FINS DIAGNÓSTICOS E/OU TERAPÊUTICOS (ANESTÉSICO, CORTICÓIDE, CONTRASTE).	12		
06	303090120	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA NA CINTURA ESCAPULAR (COM IMOBILIZAÇÃO) PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURAS DE ESCÁPULA, CLAVÍCULA OU ÚMERO PROXIMAL COM A INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO (VEUPEAU, IMOBILIZAÇÃO EM OITO, TIPÓIA).	12		
07	303090227	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO SUPERIOR COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, INCLUINDO AS COM LESÕES TENDINOSAS E/OU LIGAMENTARES ASSOCIADAS, COM A INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO.	5735		
08	303090162	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE OSSO METACÁRPICO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO = ACOMPANHAMENTO DA CONSOLIDAÇÃO DE FRATURA DOS OSSOS COMUNS DO PUNHO, COM APARELHO GESSADO TIPO LUVA.	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

09	303090154	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE PUNHO COM LUVA GESSADA PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO ACOMPANHAMENTO DA CONSOLIDAÇÃO DE FRATURA DOS OSSOS COMUNS DO PUNHO, COM APARELHO GESSADO TIPO LUVA.	328		
10	303090260	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESÃO DE MECANISMO EXTENSOR DOS DEDOS PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE LESÃO DO MECANISMO EXTENSOR DOS DEDOS, INCLUINDO A INSTALAÇÃO DE IMOBILIZAÇÃO E/OU ÓRTESE, COM AS DEVIDAS MANIPULAÇÕES, SE FOR O CASO.	12		
11	303090200	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO INFERIOR COM IMOBILIZAÇÃO TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA EM MEMBRO INFERIOR COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS DO MEMBRO INFERIOR, PODENDO ESTAR ASSOCIADA A LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, APARELHO GESSADO.	5274		
12	303090219	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESÃO DA COLUNA CERVICAL COM IMOBILIZAÇÃO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCOPATIAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA COLUNA CERVICAL, COM INSTALAÇÃO DE APARELHO GESSADO OU IMOBILIZAÇÃO NÃO-CONVENCIONAL.	12		
13	303090111	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM LESÃO DA COLUNA VERTEBRAL PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCUTIAS, DEFORMIDADES E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA COLUNA VERTEBRAL, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	12		
14	303090146	TRATAMENTO CONSERVADOR DE FRATURA DE COSTELAS PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO NÃO-INVASIVO DE FRATURAS EM ARCOS COSTAIS, PODENDO, PARA FINS DE ANALGESIA OU REDUÇÃO, HAVER A INSTALAÇÃO DE IMOBILIZAÇÃO	702		
15	303090090	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM MEMBRO SUPERIOR PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	702		
16	303090073	REVISÃO COM TROCA DE APARELHO GESSADO EM MEMBRO INFERIOR PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, LESÕES TENDINOSAS E/OU LESÕES LIGAMENTARES, COM TROCA DE APARELHO GESSADO.	446		
17	303090235	TRATAMENTO CONSERVADOR DE LESAO DA COLUNA TORACOLOMBO-SACRA C/ ORTESE PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NO TRATAMENTO CONTINUADO DE FRATURAS, DISCOPATIAS, DEFORMIDADES E/OU LESÕES LIGAMENTARES DA COLUNA VERTEBRAL, INCLUINDO A INSTALAÇÃO DE ÓRTESE.	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

18	408020199	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA DA DIÁFISE DO ÚMERO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DO ÚMERO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	187		
19	408020164	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LESÃO FISARIA DO EXTREMO PROXIMAL DO ÚMERO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DO ÚMERO PROXIMAL, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	12		
20	408020229	REDUÇÃO INCRUENTA DE LUXAÇÃO / FRATURA-LUXAÇÃO DO COTOVELO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DAS ARTICULAÇÕES DO COTOVELO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO.	173		
21	408050250	REDUÇAO INCRUENTA DE FRATURA OU LESAO FISARIA DO JOELHO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO ANATÔMICA DE FRATURA OU LESÃO FISÁRIA DO JOELHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12		
22	408060158	MANIPULAÇÃO ARTICULAR PROCEDIMENTO DE MOBILIZAÇÃO DE UMA ARTICULAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS QUE VISEM AUMENTAR A AMPLITUDE ARTICULAR, COM O PACIENTE SOB NARCOSE..	49		
23	408010134	REDUÇAO INCRUENTA DE LUXAÇÃO OU FRATURA / LUXAÇÃO ESCÁPULO-UMERAL PROCEDIMENTO FECHADO (NÃO-CIRÚRGICO) QUE CONSISTE NA RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DA ARTICULAÇÃO GLENOUMERAL, RESTABELECENDO O CONTATO ENTRE AS PARTES ÓSSEAS QUE A COMPÕEM, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPEDICAS PARA ESSE FIM.	12		
24	408020202	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA DIAFISARIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	134		
25	408020180	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LUXAÇÃO DE MONTEGGIA OU DE GALEAZZI PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DOS OSSOS DO ANTEBRAÇO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	12		
26	408020172	REDUÇÃO INCRUENTA DE FRATURA / LESÃO FISARIA NO PUNHO PROCEDIMENTO, COM O PACIENTE SOB NARCOSE, DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DAS ARTICULAÇÕES DO PUNHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS, SEM QUE SE LANCE MÃO DE ATO INVASIVO.	240		
27	408050195	REDUÇAO INCRUENTA DA LUXACAO / FRATURA-LUXACAO METATARSO-FALANGIANA / INTERFALANGIANA DO PE PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DO ALINHAMENTO ANATÔMICO DE FRATURA AO NÍVEL DO PÉ, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	47		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

28	408050209	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA / LESAO FISARIA DOS METATARSIANOS PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DOS METATARSOS FRATURADOS OU COM LESÕES FISÁRIAS, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12		
29	408050217	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA / LUXACAO / FRATURALUXACAO DO TORNOZELO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA DO TORNOZELO, LESIONADA POR LUXAÇÃO, FRATURA OU FRATURA-LUXAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	11		
30	408050225	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA DIAFISARIA / LESAO FISARIA DISTAL DA TIBIA C/ OU S/ FRATURA DA FIBULA PROCEDIMENTO DE ALINHAMENTO ANATÔMICO DOS FRAGMENTOS FRATURÁRIOS DA TÍBIA E/OU FÍBULA, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	56		
31	408050241	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA DOS OSSOS DO TARSO PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA RECUPERAÇÃO DO ALINHAMENTO ANATÔMICO DE FRATURAS DO TARSO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12		
32	408050268	REDUCAO INCRUENTA DE FRATURA OU LESAO FISARIA DO JOELHO PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO ANATÔMICA DE FRATURA OU LESÃO FISÁRIA DO JOELHO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	8		
33	408050276	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO FEMURO-PATELAR PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA FEMOROPATELAR LUXADA, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12		
34	408050284	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO OU FRATURA / LUXACAO SUBTALAR E INTRATARSICA PROCEDIMENTO DE RECUPERAÇÃO DA ANATOMIA SUBTALAR OU INTRATARSICA, PORTADORA DE LUXAÇÃO OU FRATURALUXAÇÃO, ATRAVÉS DE MANOBRAS ORTOPÉDICAS E IMOBILIZAÇÃO.	12		
35	408050292	REDUCAO INCRUENTA DE LUXACAO OU FRATURA / LUXACAO TARSO-METATARSICA PROCEDIMENTO DE RESTAURAÇÃO DA ANATOMIA DA REGIÃO TARSO-METATARSICA, ATRAVÉS DE MANOBRA ORTOPÉDICA DE REDUÇÃO.	26		
36	301060100	ATENDIMENTO ORTOPÉDICO COM IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA COMPREENDE A CONSULTA MÉDICA E A REALIZAÇÃO IMOBILIZAÇÃO PROVISÓRIA. NO CASO DE REALIZAÇÃO DE EXAME RADIOLÓGICO (RAIO X) PARA ESTE ATENDIMENTO, ESTE DEVE SER REGISTRADO EM SEPARADO COM O REGISTRO DO CÓDIGO PRÓPRIO DE CADA TIPO DE EXAME EXISTENTE NO SIGTAP.	8678		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

37	401010015	CURATIVO GRAU II C/ OU S/ DEBRIDAMENTO TRATAMENTO DE LESAO ABERTA, EM QUE HA GRANDE AREA DE TECIDO AFETADO NOS ASPECTOS DE EXTENSAO, PROFUNDIDADE E EXSUDATO (GRAU II), COM A FINALIDADE DE PROMOVER CICATRIZACAO, EVITAR CONTAMINACAO E/OU TRATAR INFECCAO. NECESSITANDO DE CUIDADOS MAIS COMPLEXOS.	12		
38	303090014	ARTROCENTESE DE GRANDES ARTICULACOES PROCEDIMENTO QUE CONSISTE NA INTRODUÇÃO DE EQUIPAMENTO ASSÉPTICO NO INTERIOR DE UMA ARTICULAÇÃO PARA FINS DIAGNÓSTICOS (BIÓPSIA, COLETA DE MATERIAL PARA CULTURA) E/OU TERAPÊUTICO (INFUSÃO INTRAARTICULAR DE ALGUM FÁRMACO).	12		
39	401010058	EXCISAO DE LESAO E/OU SUTURA DE FERIMENTO DA PELE ANEXOS E MUCOSA CONSISTE NO PROCEDIMENTO NO QUAL, APÓS ADMINISTRADA ANESTESIA LOCAL, É REALIZADA UMA INCISÃO COM BISTURI, ENVOLVENDO A LESÃO A SER REMOVIDA, ATINGINDO TODA AS CAMADAS DA PELE. O FECHAMENTO DA FERIDA É REALIADO COM SUTURA COM PONTOS. OS PONTOS EXTERNOS PODEM SER RETIRADOS EM 5 A 10 DIAS. ESTE PROCEDIMENTO PREVÊ A EXCISÃO DE UMA LESÃO OU O FECHAMENTO DE UM FERIMENTO NA PELE, ANEXOS E MUCOSAS EM QUALQUER REGIÃO DO CORPO.	199		
			75.363	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 inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.
- 2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".
- 3- Declaramos que esta empresa reúne condições de apresentar, caso seja vencedora, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão pública**, o plano orçamentário de custeio para período de 12 (doze) meses relativos à proposta comercial, conforme modelo **Anexo XII** deste edital.
- 4- Apresentamos nossos dados bancários:
NOME DO BANCO N°
NOME DA AGÊNCIA N°
NÚMERO DA CONTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Local, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ART. 7º, INCISO XXXIII DA CF

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, 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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO VI

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

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

Eu, _____, portador do documento de identidade RG n.º _____ e CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ n.º _____, interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2019.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (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 ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. 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 supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Tel.: (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 nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

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) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº. 04/19

Processo SUPRI nº. 185/19

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO.

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

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: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xx

REF. : PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 04/19

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI Nº. 185/19

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal 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/MF sob o nº. 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de _____, Sra. _____, portadora de RG nº.e CPF nº.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida à, Estado de, na cidade de, no bairro, CEP:, Telefone:, e-mail:, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhorportador da cédula de identidade RG nº e do CPF/MF nº.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORTOPEDIA PARA ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL E ATENDIMENTO AMBULATORIAL EM UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICÍPIO**, pelo que declara-se 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 04/19, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	CÓDIGO PROC.	PROCEDIMENTO	QT. ANUAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	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 serviço e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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 a execução do serviço 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 acrescer 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 21/06/93.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão parciais, de acordo com o fornecimento efetivamente realizado e efetuados 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 Municipal de Saúde.

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

PARÁGRAFO ÚNICO

A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal 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 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. 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 art. 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/93; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE – Saúde", ou qualquer outro que venha a substituí-lo à época do ajuste;

6.1.1 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.2. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Municipalidade não gerará a **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

6.1.3. A periodicidade anual, para efeito de reajuste de preços, será contada a partir da data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, 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 art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

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 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/02, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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 de prazo final dos serviços ou entrega de produto 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.

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. 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.

Parágrafo Primeiro

Compete ao Gabinete do Prefeito, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

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 julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A Contratada obrigará-se a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Memorial Descritivo, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

9.2. A prestação de serviço será por um período de 12 (doze) meses devendo ser iniciados em até **15 (quinze) dias úteis** contados a partir da data indicada na "Ordem de Serviço" a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

9.3. Os serviços deverão ser executados no Pronto Socorro Municipal e Unidade de Saúde Dr. Cardoso ou em local a ser definido pela Secretaria de Saúde.

9.4. A Prefeitura poderá modificar o local de execução dos serviços 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.

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

9.6. 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.

CLÁUSULA X - DOS PRAZOS

10.1. O prazo de início dos serviços será de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da “Ordem de Serviço” a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

10.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da “Ordem de Serviço”, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Saúde;

10.3. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

Parágrafo Primeiro

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, qualquer dos serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, RECEBIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

12.1. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

12.2. À Secretaria de Saúde, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações, e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 73, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

12.3. 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.

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

a) No terceiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a contratada entregará relatório com os quantitativos totais mensais de cada uma das Unidades onde os serviços foram realizados e os respectivos valores apurados;

b) A Comissão de Fiscalização solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreção de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo 2 (dois) dias úteis;

c) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

c.1) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

c.2) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

12.5. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a Comissão de Fiscalização comunicará à CONTRATADA o valor aprovado e **autorizará a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada à Comissão de Fiscalização em até 03 (três) dias úteis** da comunicação dos valores aprovados.

12.6. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA e encaminhadas a Comissão de Fiscalização, com os seguintes documentos:

a) Prova de 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) da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- a.1)** Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- a.2)** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- a.3)** Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- a.4)** Relação de Tomadores/Serviços/Obras – RET;
- a.5)** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a **CONTRATADA** apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- b)** Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
- b.1)** Nomes dos segurados;
- b.2)** Cargo ou função;
- b.3)** Remuneração discriminado separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- b.4)** Descontos legais;
- b.5)** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
- b.6)** Totalização por rubrica geral;
- b.7)** Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- c)** Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período a que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:
- c.1)** Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
- c.2)** Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles com a identificação da empresa, a importância paga, com os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.

12.7. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao **CONTRATANTE** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

12.8. Estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato, atestarão a medição mensal, através da Nota Fiscal, encaminhando-a para pagamento.

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. À Secretaria Municipal de Saúde caberá o recebimento dos serviços, ficando a **CONTRATADA** responsável pela execução dos serviços até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da **CONTRATANTE**. A Comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações n.ºs.

SECRETARIA	ÓRGÃO	U.O.	U.D.	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	55	01	3100000
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	708	05	3020001
SAÚDE	13	01	00	3.3.90.39.50	48	01	3100000

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 8.666/93, 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 - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Para garantia da execução do serviço, ora pactuado, a CONTRATADA efetuou, caução de garantia do cumprimento do presente contrato, no valor de R\$ (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

16.2. A garantia prestada será liberada ou restituída após término do contrato.

16.3. A CONTRATANTE cabe descontar toda importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1. 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 XVIII - DO FORO

18.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

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 XXXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Dra. Luiza Aparecida Nasi Fernandes - Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XII

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES

Descrição/Mês	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total
Pessoal e Reflexo													
01.01 - Remuneração de Pessoal													
01.02 - Benefícios													
01.03 - Encargos e Contribuições													
01.04 - Outras Despesas de Pessoal													
02. Materiais de Consumo													
02.01 - Suprimento de Informática													
02.02 - Material de Escritório													
02.03 - Uniformes													
03. Materiais de Consumo Assistencial													
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos													
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos													
04. Serviços Terceirizados													
04.01 - Assessoria Contábil													
04.02 - Assessoria e Consultoria													
04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática													
04.04 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH													
04.05 - Educação Continuada													
04.06 - Locação de Equipamentos													
04.07 – Outros (especificar)													
Total													



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XIII

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. REGRAS GERAIS

1.1. A avaliação da **CONTRATADA** na prestação de serviços de ortopedia se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

1.1.1. Desempenho Profissional;

1.1.2. Desempenho das Atividades;

1.1.3. Gerenciamento.

2. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA NA AVALIAÇÃO:

Bom ou Totalmente realizado	Razoável ou Realizado com intercorrências de pouca gravidade	Regular ou Parcialmente realizado	Ruim ou Não realizado
3 (três)	2 (dois)	1 (um)	0 (zero)

2.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

2.2.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

2.2.2. As avaliações serão encaminhadas a **CONTRATADA**, por e-mail a ser fornecido a Comissão de Fiscalização, em até 10 (dez) dias após a medição, para que a mesma tenha ciência de seu desempenho, principalmente em relação as pontuações 1,5 (um e meio) e 0 (zero);

2.2.3. Sempre que a **CONTRATADA** solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pela **Comissão de Fiscalização**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

3. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

3.1. Desempenho Profissional:

Item Percentual de ponderação

Item	Total 100%
Pontualidade/Freqüência e disponibilidade dos funcionários nos horários determinados	40%
Atendimento aos pacientes, funcionários, público em geral/postura	40%
Uniformes/Identificação	20%

3.2. Desempenho das Atividades:

Item Percentual de ponderação

Item	Total 100%
Atendimentos/Consultas/Procedimentos realizados de acordo com as especificações do Termo de Referência	35%
Estocagem e fornecimento de materiais e medicamentos de acordo com	35%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

as especificações do Termo de Referência	
Preenchimento correto e entrega dentro do prazo das guias de SADT	30%

3.3. Gerenciamento:

Item Percentual de ponderação

Item	Total 100%
Gerenciamento das Atividades	25%
Entrega das escalas	25%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%

4. PENALIDADES

4.1. Advertência: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por **duas** avaliações subsequentes ou **três** alternadas, no período de 12 (doze) meses, ou ainda por **três** avaliações subsequentes ou **quatro** alternadas na ocorrência de nota 2, em quaisquer dos itens estabelecidos nos módulos, Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades ou Gerenciamento, a **CONTRATADA** poderá sofrer advertência por escrito, após considerações da **Comissão de Fiscalização** e juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

4.2. Multa: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por **três** avaliações subsequentes ou **quatro** alternadas, no período de 12 (doze) meses, ou ainda por **cinco** avaliações subsequentes ou **seis** alternadas na ocorrência de nota 2, em quaisquer dos em quaisquer dos itens estabelecidos nos módulos, Desempenho Profissional, Desempenho das Atividades ou Gerenciamento, a **CONTRATADA** poderá sofrer as penalidades previstas no item _____ do Contrato.

5 . RESPONSABILIDADES

5.1. Equipe de Fiscalização:

- Responsável pela Avaliação da Contratada em cada Unidade de Atendimento, utilizando-se o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1,5 (um e meio).

5.2. Gestor do Contrato:

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

6 . DESCRIÇÃO DO PROCESSO

6.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

acompanhamento diário do serviço prestado, de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

6.2 No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1,5 (um e meio) para o Gestor do Contrato.

6.3. Cabe ao 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.

6.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve controlar a qualidade dos serviços e quando necessário aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo Defesa Prévia a Contratada.

6.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente a Contratada, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da Contratada em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

6.6. Cabe ao Gestor do Contrato emitir, 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 superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e ausência de penalidades;

- **Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado:** quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) já tenha sido penalizada;

- **Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado:** quando a Contratada além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tenha sido penalizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

ANEXO XIV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE ORTOPEDIA

Contrato nº	Unidade:	Período	Data
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Pontualidade/Freqüência e disponibilidade dos funcionários nos horários determinados	40%		
Atendimento aos pacientes, funcionários, público em geral/postura	40%		
Uniformes/Identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Atendimentos/Consultas/Procedimentos realizados de acordo com as especificações do Termo de Referência	35%		
Estocagem e fornecimento de materiais e medicamentos de acordo com as especificações do Termo de Referência	35%		
Preenchimento correto e entrega dentro do prazo das guias de SADT	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=axb)
Gerenciamento das Atividades	25%		
Entrega das escalas	25%		
Atendimento às Solicitações	25%		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas			
Total			

NOTA FINAL = (Soma do Grupo 1, 2 e 3)

Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XV

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

1. Dos conceitos atrelados as notas:

1.1. Nota 3 – Bom ou totalmente realizado

- Utilizado quando os serviços prestados cumprirem fielmente o estipulado no edital, dentro de padrões mínimos de qualidade.

1.2. Nota 2 – Razoável ou realizados com intercorrências de pouca gravidade.

- Utilizado quando ocorrerem divergências e/ou incorreções na prestação de serviços que não impeçam sua realização e/ou efetividade, ou que sejam sanados logo após a notificação. Ex. Profissional que se atrasa em período curto de tempo, profissionais sem identificação e/ou uniforme, demora injustificada no atendimento.

1.3. Nota 1 – Regular ou Parcialmente realizado.

- Utilizado quando ocorrerem fatos que comprometam a efetiva realização dos serviços. Ex. Atraso de profissional que comprometa a agenda diária, entrega de documentos após o prazo convencionado, guias preenchidas de maneira errada.

1.4. Nota 0 – Ruim ou Não realizado.

- Utilizado quando houver ação ou omissão que comprometa gravemente a prestação dos serviços. Ex. Falta de materiais, falta de profissionais, desrespeito com os outros funcionários, pacientes, e/ou público em geral.

2. Dos parâmetros de Avaliação:

2.1. Grupo 1 – Pessoal

A - Pontualidade/Freqüência e disponibilidade dos funcionários nos horários determinados.

- Cumprimento integral dos horários e freqüência de trabalho, estabelecidos no Contrato e seus Anexos,

- Disponibilidade para atendimento nos locais e horários determinados, com o desenvolvimento das atividades contratuais.

O item será considerado fora de conformidade, quando constatado pela fiscalização, entre outras situações: Funcionários (Médicos/técnicos) que estando no local de trabalho for encontrado fora das condições necessárias ao bom cumprimento dos serviços, ausência dos profissionais em seus locais de trabalho, ausência de visitas diárias "No leito" dos pacientes internados, demora desnecessária e injustificada no atendimento dos pacientes.

B - Atendimento aos pacientes, funcionários, público em geral, postura.

- Bons modos e cordialidade nos atendimentos em geral.

- Correta orientação e prescrição médica aos pacientes.

- Agilidade e presteza nos atendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

O item será considerado fora de conformidade, quando constatado pela fiscalização, entre outras situações: Tratamento desrespeitoso com funcionários e/ou usuários do serviço em geral, falta de prescrição médica, quando necessário, imperícia na realização de procedimentos.

C - Uniformes/Identificação

- Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada.
- Os trabalhadores com possibilidade de exposição a agentes biológicos deverão utilizar vestimenta de trabalho adequada e em condições de conforto e sapatos fechados.
- Utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário.

2.1.1. Grupo 2 – Desempenho das Atividades

A - Atendimentos/Consultas/Procedimentos realizados de acordo com as especificações do Termo de Referência.

B - Estocagem e fornecimento de materiais e medicamentos de acordo com as especificações do Termo de Referência.

- Manter a sala disponibilizada pela Secretaria de Saúde, sempre em condições de higiene e correto armazenamento.
- Verificar a validade dos produtos e/ou materiais utilizados.
- Manter estoque compatível e suficiente para atendimento das demandas.

O item será considerado fora de conformidade, quando constatado pela fiscalização, entre outras situações: Desorganização e ou sugidade nas dependências em que o material é armazenado, falta de produtos, etc.

C - Preenchimento correto e entrega dentro do prazo das guias de SADT

- Preencher as guias de maneira correta e legível,
- Observar o prazo de 03 (três) dias à contar da execução do procedimento, para entrega das guias a Comissão de Fiscalização.

2.2. Grupo 3 – Gerenciamento

A - Gerenciamento das Atividades

B - Entrega das Escalas

- Apresentação semanal e sempre que necessária das escalas de trabalho, bem como, dos responsáveis pelos plantões.

O item será considerado fora de conformidade, quando constatado pela fiscalização, entre outras situações: Desconformidade entre a escala entregue e os profissionais efetivamente alocados.

C - Salários Benefícios e Obrigações Trabalhistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

- Comprovação do cumprimento das Obrigações Trabalhistas conforme quadro abaixo:

Documentos	Início do Contrato	Alteração Quadro Funcionários	Anual	Mensal
Contrato de Trabalho	X	X		
Convenção/ Acordo/ Sentença normativa	X		X	
Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de Pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, desconto IRPF, demais descontos e benefícios incidentes)	X			X
Termo de quitação anual de Débitos Trabalhistas (Ou justificativa para não apresentação)			X	

Em 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.