



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

### **PREGÃO Nº 32/2019**

#### **I – DO PREÂMBULO:**

Nos termos do processo nº **4.454/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Diretor do Departamento de Suprimentos, infra-assinado, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade “**Pregão Presencial**”, de nº **32/2019**, destinada a **Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de controle de fluxo, por 24 (vinte e quatro) horas, atendendo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.**

**2 – A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global”, e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.**

**3 – Os envelopes “proposta” e “documentação” deverão ser entregues na Sala de Reuniões do Gabinete, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, as 13:30 (treze horas e trinta minutos) do dia 23 de Maio de 2019, momento em que ocorrerá sua abertura, em sessão pública.**

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 06 de Maio de 2019 às 14:00 horas.**

**4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):**

**4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão.**

**4.2 – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.**

**4.3 – abertura dos envelopes “Proposta”.**

**4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas.**

**4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais.**

**4.6 – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço.**

**4.7 – devolução dos envelopes “Documentação” fechados às demais licitantes, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.**

**5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:**

**5.1 – julgamento deste Pregão.**

**5.2 – recurso porventura interposto.**

**6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.**



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

### II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de controle de fluxo, por 24 (vinte e quatro) horas, atendendo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses**, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade do Secretário da Secretaria solicitante.

### III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

### IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – Anexo I – Especificação do Lote(s).
- 2 – Anexo II – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – Anexo III – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – Anexo V – Minuta de Contrato
- 6- Anexo VI - Modelo de Declaração de Habilitação

### V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

- 1.1. declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;
- 1.2. cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, que possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;
- 1.3. impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;
- 1.4. reunida em consórcio;
- 1.5. enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 – As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº. 02.

2.1. Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.



2.2. Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

2.3. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## VI – DO PROCEDIMENTO:

**1** – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

**1.1** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

**1.1.1** – retardatária, a não ser como ouvinte.

**1.1.2** – que trocar o conteúdo dos envelopes.

**2** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**2.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

**3** – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes “Proposta” e “Documentação”, em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes “Proposta” e aos seguintes procedimentos:

**3.1** – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

**3.2** – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

**3.3** – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

**3.4** – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**3.5** – lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

**3.6** – Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

**4** – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

**4.1** – A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**4.2** – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**5** – A licitante que se abstiver de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**6** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**7** – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

**7.1** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**7.2** – examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

**7.3** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**7.4** – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

**7.5** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

**7.6** – Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

### **8 – Ao Sr. Secretário de Saúde caberá:**

**8.1** – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

### **09 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:**

**09.1** – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**09.2** – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

**10** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**10.1** – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

**10.2** – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**11** – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**12** – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste



Pregão.

**13** – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**14** – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

**14.1** – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**15** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

**15.1** – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

**15.2** – após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**16** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

**17** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

## **VII – DO CREDENCIAMENTO:**

**1** – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

**1.1** – Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

**1.2** – No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

**1.3** – As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

**1.4** – O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

**2** – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.1** – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3** – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

**4- Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.**

### VIII – DA PROPOSTA:

**1** – O envelope de nº. 01 deverá conter a proposta comercial, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

**1.1.** A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja, o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV).

**1.2.** Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**1.4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

**1.5.** Data base da proposta do mês de apresentação.

**1.6 -** Apresentar o valor por lote por extenso.

**2** – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

**3** – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todas as despesas diretas e indiretas, como encargos sociais, fiscais, e outros encargos, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**3.1** – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos, acima dos valores de mercado apurados pela Prefeitura, ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

**4** – A apresentação da proposta vincula automaticamente a licitante aos termos do presente instrumento, devendo dele ter conhecimento pleno, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**5** – Deverá também ser acrescentado ao envelope nº 01 a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG e cargo que ocupa na empresa.

**6-** Serão desclassificadas as empresas que não constarem em sua proposta a marca/modelo dos itens ofertados.

### IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

**1** – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.



**2** – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preços ate 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**2.1** – não havendo pelo o menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**2.1** – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**3** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

**4** - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**4.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**4.2** - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

**4.3** - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**4.4** - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**4.5** - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**4.6** - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.7** - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

**4.8** - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**4.9** - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumpre com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**5** – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

**5.1** – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura à proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

**6** – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7** – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor:

**7.1** – se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

**7.2** – se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

**7.3** – se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

**7.3.1** – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 6.2 e 6.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste edital.

**7.3.1.1** – Nessa hipótese, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

**7.4** – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

## X – DA DOCUMENTAÇÃO:

**1** – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.

**2** – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

### **2.1 – Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**2.1.2** - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**2.1.3** - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**2.1.4** - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.1.5** - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

**2.1.6** - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**2.1.7** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 2.2 – Da Regularidade Fiscal:

**2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**2.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

**2.2.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.3.1** – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**2.2.3.2** - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**2.2.3.3** - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

**2.2.4** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**2.2.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT) ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**2.2.5.1** - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

**2.2.6** – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

**2.2.7** – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.2.8** – Caso olicitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.8.1** - Os documentos de regularidade trabalhista poderão ter suas pendências posteriormente regularizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, nos Termos da Lei Complementar nº 123/06.

### 2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

**2.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

**2.3.1.1** – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil. Para tanto, sugere-se a apresentação de cópias autenticadas das folhas.

**2.3.1.2** - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**2.3.1.3** - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**2.3.2** - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

**2.3.2.1** - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**2.3.2.2** - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

### 2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

**2.5.1** – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, e das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

**2.5.2** – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.5.3** – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

**2.5.4** – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

**3 - 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.**

**3.1-** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

**3.2 -** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes.

**4 –** Os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”, além de apresentados e numerados na ordem estabelecida neste instrumento, e encadernados, de maneira que não sejam entregues soltos.

**5 –** Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

**6 –** A documentação exigida poderá ser apresentada no original, ou por cópia autenticada (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original - artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993) ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial, e, no caso de Certidões emitidas pela internet, apresentar a impressão original.

**7 –** Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias da entrega da proposta.

**8 –** Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

**9 –** Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

**10 –** De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

## XI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

**1 –** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**1.1 –** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

**1.2 –** Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1.3** – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**1.4** – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

**1.5** – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

**2** – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

**2.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**2.2** – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

**2.2.1** – julgamento das propostas.

**2.2.2** – habilitação ou inabilitação da licitante.

**2.3** – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**2.3.1** – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**2.4** – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insusceptíveis de aproveitamento.

**2.5** – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e a Sr. Secretário de Comunicação Social, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

**2.6** – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Secretário de Comunicação Social, poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

**2.7** – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

**2.8** – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

## XII – DA HOMOLOGAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas, e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, o Sr. Prefeito Municipal, deliberará quanto à homologação.

## XIII – DA CONVOCAÇÃO:



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1** - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

**1.1** – Indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

**2** – A convocação para assinatura do Contrato será feita ou via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

**3** – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

**4** – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**5** – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

**6** – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

### XIV – DO CONTRATO:

**1** – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Administração, ou dos responsáveis por ele designados.

**2** - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**3** - A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

**4** - Cabe também à Secretaria de Administração elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

**5** - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro cargo, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

**6** - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**7** - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria da Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

**8** - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao resarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

**9** - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**10** - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

**11** - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação à Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

**12** - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

**13** - Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada, no caso de paralisação por motivo de greve, superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis.

**14** - Quando encerrado o movimento grevista e a Contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo tudo o que houver assumido durante a paralisação dos serviços.

**15** - As alterações contratuais obedecerão a Lei Federal nº 8.666/1993.

**16** - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

## XV – DA VIGÊNCIA:

**1** - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil posterior a assinatura do contrato.

## XVI – DA FISCALIZAÇÃO:

**1** – A fiscalização será exercida pela Secretaria de Saúde, ou, por conveniência, por servidor por ela designado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

**2** – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, relativamente à quantidade, qualidade e adequação do material.

**3** – Verificada a ocorrência de irregularidades na entrega do objeto, ou no próprio objeto fornecido, o servidor designado adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

**4** – A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

**5** – Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

**5.1** – Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que for determinado pela fiscalização

**5.2.** – Reparar, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização

## XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: 02.11.03.10.302.0007.2042.3.3.90.39.

## XVIII – DOS PREÇOS:

**1** – Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

**2** – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

**3**- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

## XIX – DO PAGAMENTO:

**1** – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

**2** – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

**3** – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

**4** – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

## XX – DAS PENALIDADES:

**1** – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

**2** – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

**2.1.** Advertência;

**2.2.** Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso;

**2.2.1.** Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado;



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.2.1.1.** Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato;

**2.2.2.** Sem prejuízo, havendo inexecução total na execução do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

**2.2.3.** A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

**2.3.** Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

**2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

**3** - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

## XXI – DA RESCISÃO:

**1** – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

**1.1.** A Contratada falar, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

**1.2.** Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

**1.3.** Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

**1.4.** Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**2** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3** – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

## XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

**1** – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

**2** – O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrarem.

**3** – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

## XXIII – DO PREGÃO:



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1** – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

**1.1** – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**1.2** – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**1.3** – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

**2** – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

**2.1** – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei nº 8.666/93.

**2.2** – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

**2.3** – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**1** – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

**2** – Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

**3** – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

**4** – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

**5** – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

## **XXV – PARA CONHECIMENTO:**

**1** – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

**2** – O prazo para impugnação deste instrumento é o constante do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **XXVI – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 03 de Maio de 2019.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Wilson Carlos do Nascimento  
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza  
Pregoeira

Apoio: Ana Lourdes de Sá e Segá e Beatriz da Silva Vieira.

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de controle de fluxo, por 24 (vinte e quatro) horas, atendendo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.**

### Objeto abaixo

Seq.	Qtd	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor de Referência Total do Item
01	12	MES	19.2542	CONTROLADOR DE ACESSO <i>8 FUNCIONÁRIOS NO DIURNO</i>	R\$ 399.072,00
02	12	MES	19.2542	CONTROLADOR DE ACESSO <i>04 FUNCIONÁRIOS NO NOTURNO</i>	R\$ 209.664,00

**Valor Total Lote 01: R\$ 608.736,00 (Seiscentos e oito mil setecentos e trinta e seis reais).**

**TABELA: Controlador de Fluxo\***

Função	Jornada Diária	Turno	Escala	Dias da Semana	Nº de Funcionários por turno	Nº de Pessoas para cumprir a jornada ininterrupta
Controlador de Fluxo	12 horas	Diurno	12 x 36 (08h-20h)	Domingo a Sábado	04	08
Controlador de Fluxo	12 horas	Noturno	12 x 36 (20h-08h)	Domingo a Sábado	02	04

(\*)Obs.: O regime de trabalho a ser executado será de forma ininterrupta e contemplando o quantitativo de pessoal para suprir a demanda de 24 horas, abrangendo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

***Departamento de Suprimentos***

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETO

1. O objeto consiste na contratação de pessoa jurídica especializada, para a prestação, de forma contínua por 24 (vinte e quatro) horas, **de serviços terceirizados de Controle de Fluxo e Acesso de Pessoas e Veículos**, diurna e noturnamente, a serem executados nas dependências da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h de Itanhaém, com sede à Rua José Ernesto Bechelli, s/nº - Jardim Sabaúna – Itanhaém/SP – CEP 11.740-000, através do fornecimento de mão de obra especializada e equipamentos.

2. A empresa contratada deverá fornecer 12 (doze) Controladores de Fluxo, para atuarem na modalidade de escala de plantão 12/36, devidamente uniformizados e equipados, dispostos nos postos de trabalho estipulados pela UPA 24h de Itanhaém, devendo arcar ainda com os custos de reposição e/ou substituição em caso de folgas, férias e qualquer tipo de licença, por qualquer número de dias.

3. A escala de trabalho deverá obedecer à tabela com o quadro de horários a seguir:

**TABELA: Controlador de Fluxo\* e Supervisor**

Função	Jornada Diária	Turno	Escala	Dias da Semana	Nº de Funcionários por turno	Nº de Pessoas para cumprir a jornada ininterrupta
Controlador de Fluxo	12 horas	Diurno	12 x 36 (08h-20h)	Domingo a Sábado	04	08
Controlador de Fluxo	12 horas	Noturno	12 x 36 (20h-08h)	Domingo a Sábado	02	04

(\*)Obs.: O regime de trabalho a ser executado será de forma ininterrupta e contemplando o quantitativo de pessoal para suprir a demanda de 24 horas, abrangendo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

## Secretaria de Administração

### Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

4. Os controladores deverão permanecer em seus postos de trabalho, conforme quadro de setores a seguir:

**TABELA: Setores de Trabalho\***

Setores	Jornada Diária	Nº de Turnos	Escala	Dias da Semana	Nº de Funcionários por turno	Nº de Pessoas para cumprir a jornada ininterrupta
Recepção Principal	24 horas	02	12 x 36	Domingo a Sábado	01	04
Porta Interna da Emergência	24 horas	01	12 x 36	Domingo a Sábado	01	02
Enfermaria	24 horas	02	12 x 36	Domingo a Sábado	01	04
Guarita dos Fundos	24 horas	01	12 x 36	Domingo a Sábado	01	02

(\*)Obs.: Os controladores poderam rodizar seus postos de trabalho entre si a cada intervalo de 02 (duas) horas de jornada.

5. A empresa deverá fornecer a título de doação 04 (quatro) balcões, modelo meia lua, alto, com gaveta chaveada; e 04 (quatro) cadeiras giratórias modelo caixa alta para portarias.

6. A empresa contratada deverá fornecer a título de comodato 07 (sete) rádios comunicadores para atender os 04 (quatro) Postos de Trabalho da UPA, além do Supervisor Técnico da UPA, do Encarregado de Plantão ADM da UPA, e do Diretor Geral da Unidade.

7. A empresa se responsabiliza em apresentar seus colaboradores devidamente trajados em roupa social, com paletó e gravata, todos em tom escuro e na mesma cor.

8. A empresa contratada deverá fornecer todo o material de escritório necessário ao trabalho de seus colaboradores, sempre em quantidade suficiente e compatível, tais como caneta esferográfica azul, papel sulfite, livro ata, livro de protocolo, régua, grampeador, grampo e etiquetas.



## **LOCAL DE EXECUÇÃO**

9. A integralidade do serviço deste objeto referente ao controle de acesso de pessoas, de veículos e de registro de frequência será implementada no edifício sede da UPA – Unidade de Pronto Atendimento Antônio Maria Marques de Oliveira, em Itanhaém – SP, situada à Rua José Ernesto Bechelli, s/nº - Jardim Sabaúna – CEP 11.740-000.

## **FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) em conjunto com o Departamento Hospitalar e Pronto Socorro.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. nomear preposto para, durante o período de vigência, para representá-lo na execução do contrato;
- 11.2. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 11.3. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 11.4. respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- 11.5. firmar “compromisso de sigilo”, comprometendo-se a não revelar dados ou informações obtidos em razão do contrato firmado, salvo com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 11.6. participar, quando convocada pela CONTRATANTE, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com servidores da CONTRATANTE;
- 11.7. providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais alocados no fornecimento, instalação e manutenção da solução à CONTRATANTE;
- 11.8. fornecer, implantar e manter a solução objeto do contrato firmado dentro de níveis mínimos de serviço estabelecidos;



## Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

### Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 11.9. responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao fornecimento e funcionamento da solução, que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.10. observar regras e procedimentos de segurança da informação, bem como demais normas aplicáveis a prestadores de serviços no âmbito da Unidade de Pronto Atendimento;
- 11.11. providenciar que os profissionais que atuarem em função do contrato estejam obrigados, antes de iniciarem seu trabalho, a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso de sigilo que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais. Esses termos de responsabilidade devem estar à disposição da CONTRATANTE, que pode solicitar sua apresentação a qualquer tempo;
- 11.12. manter atualizada relação de funcionários que poderão atuar junto à CONTRATANTE na execução do contrato. Em caso de desligamento, a CONTRATADA deve imediatamente retirar todas as credenciais que permitam ao funcionário fazer qualquer acesso ao local e informar o fato à CONTRATANTE.

### PROIBIÇÕES CONTRATUAIS

São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- 12.1. utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 12.2. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de cinco anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
- 12.3. a contratação de parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de sócios, proprietários e administradores da empresa CONTRATADA, bem como da CONTRATANTE;
- 12.4. a subcontratação total ou parcial para a execução do objeto deste contrato.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIAS BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 03 DE MAIO DE 2019.**

**PREGOEIRO (A)**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

**DECLARACÃO DE DISPONIBILIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos,  
insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade  
suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura  
do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão  
em seu nome.

(cidade), \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO III - Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).**

**Pregão Presencial Nº. \_\_\_\_/2019**

**D E C L A R A Ç Ã O**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº.

Sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº. 9.854/99).

Cidade - UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Inscrição Estadual:**

**Bairro:**

**Estado:**

**Fax:**

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de controle de fluxo, por 24 (vinte e quatro) horas, atendendo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

**Lote 01**

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marca/Modelo	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
						R\$	R\$

**Valor Global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.**

**Valor Total da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).**

**Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_ dias.**

**Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias.**

**Data base: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.**

**Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.**

**RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_  
**(local)** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome e assinatura do Representante Legal

CARIMBO DE CNPJ



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 4.454/2019, PREGÃO PRESENCIAL N° 32/2019, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE CONTROLE DE FLUXO, POR 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, ATENDENDO A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, PELO O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

### CONTRATO N° /2019.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº. 24.682.841-9 SSP/SP e CPF nº. 192.900.488-59, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de controle de fluxo, por 24 (vinte e quatro) horas, atendendo a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses**, tudo de acordo com o constante do processo administrativo nº 32/2019, que fica fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA

#### DO REGIME DE EXECUÇÃO



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O serviço será executado sob o regime de Preço global.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), que a **PREFEITURA** pagará à **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à **CONTRATADA** sujeitará a **PREFEITURA** ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado permanecerá irreajustável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA**  
**DO PRAZO**

O prazo de execução do serviço objeto deste contrato é de 12 (meses) meses contados a partir da emissão da ordem de fornecimento expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUINTA**  
**DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A execução do serviço objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**CLÁUSULA SEXTA**  
**DA DOTAÇÃO ORCAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento municipal vigente: nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados;

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

Para a plena realização do serviço objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

I - fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

## *Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

### **CLÁUSULA NONA** **DAS PENALIDADES**

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA** pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA** à **CONTRATADA** ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA** **DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela **PREFEITURA**, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;

II - paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PREFEITURA**;

III - se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA**;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato.

A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **PREFEITURA**, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**DO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**Marco Aurélio Gomes dos Santos**  
Prefeito Municipal

---

**Contratada**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

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 extraíndo 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.

Itanhaém, de 2019.

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz nº. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: [prefeito@itanhaem.sp.gov.br](mailto:prefeito@itanhaem.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [marcoaurelio.prefeito@gmail.com](mailto:marcoaurelio.prefeito@gmail.com)

Telefone(s): (13) 3421-1618

Assinatura: \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF: RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

## Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

### RESOLUÇÃO N° 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO  
E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

**ORGÃO OU ENTIDADE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

**TERMO DO CONTRATO N°**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDADE:**

**OBJETO CONTRATADA**

#### Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

#### Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

## CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

## **CONTRATADA:**

CNPI N°.

**CONTRATO N°**

**CONTRATO  
DATA DA ASSINATURA:**

**DATA DA F  
VIGÊNCIA:**

**VIGENCIA  
OBJETO:**

**OBJETO.**  
**VALOR (R\$):**

VALOR (R\$).  
Declaro(amos)

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epígrava, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itanhaém, de 2019.

## **RESPONSÁVEL:**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: