



OBSERVAÇÃO

O Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos, ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com o fornecimento em objeto da forma como foi previsto no edital e, dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preços são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.
Mogi Guaçu, 01 de dezembro de 2023.

O HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS", por intermédio da Divisão de Licitações e Contratos, torna público, a todos os interessados, a realização do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2023**, do tipo menor preço, visando à **Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal Dr Tabajara Ramos, por um período de 12 meses**, em conformidade com o **ANEXO I** deste edital – Termo de Referência e Especificações Técnicas dos Sistemas, e segundo o que dispõem a Lei n.º 10.520/2002 de junho de 2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/1993 e n.º 8.078/1990, suas alterações e demais normas vigentes e pertinentes à matéria, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital. Para recebimento de credenciamento, declaração de requisitos de habilitação, envelopes de Proposta e Documentação se dará no **dia 20/12/2023, às 09:00 horas (horário de Brasília)**, na Divisão supracitada, no 2º andar, à Av. Padre Jaime, nº 1500 – Planalto Verde - Mogi Guaçu/SP - CEP. 13844-070 - Telefone: (19) 3891.9447/Fax (19) 3891-9446.

OBJETO: Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal Dr Tabajara Ramos, por um período de 12 meses.

TIPO: Menor Preço.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

O Edital completo deste Pregão está a disposição dos interessados para consulta e aquisição na Comissão de Licitações, situado no 2º andar do endereço acima, no horário das 08:00 às 16:00 hs, em dias úteis, até o dia do certame. O edital também poderá ser adquirido através da Internet pelo site www.mogiguacu.sp.gov.br.

O **PREGÃO** será conduzido pela **PREGOEIRA**, auxiliada pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

REGINA HELENA MASSUIA URBANO
Presidente da Comissão de Licitações



PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

NORMAS ESPECÍFICAS

I - DO OBJETO:

1.1. - Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal Dr Tabajara Ramos, por um período de 12 meses, conforme especificações contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência e Especificações técnicas dos Sistemas, do presente Edital.

1.2. – Em casos de divergência entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta do Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.

II- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1.-Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, (Conforme CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação da compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido) que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2.- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1.-Estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.2.-Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3.-Empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/1993; e

2.2.4.-Impedidas de licitar e contratar nos termos do Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

III – VISITA TÉCNICA:

3 - DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

3.1- Para elaboração da proposta será facultado ao licitante visitar o local da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (19) 3891- 9444 ramal 251 no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:30 as 16:00horas, de segunda a sexta-feira, com Mislene Goulart dos Santos Silva – Gestora Autárquica de Planejamento .

3.2.- A visita técnica deverá ser realizada por representante legal e/ou procurador, devidamente credenciado pela empresa interessada, durante todo o período entre a publicação do Edital e a data de formulação de propostas.

3.3.- Ao final da visita, o responsável da Contratante, assinará o competente Atestado de Visita, em duas vias, sendo entregue uma via para empresa e a segunda será arquivada pela Contratante.

IV – DO CREDENCIAMENTO:

4.1.- No dia, horário e local estabelecido no Preâmbulo deste edital, será realizado, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o recebimento da declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação, declaração específica para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o recebimento de abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação.

4.2.-Aberta a sessão pública, o representante da empresa licitante deverá entregar a **PREGOEIRA**, documento que o credencie a participar do certame, identificando-se e exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

4.3.-Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

4.3.1.-Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos de assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.3.2.-Tratando de procurador (a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social,



contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.3.2.1 - Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), se acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

4.3.3.- Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pela **PREGOEIRA**, para a oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

4.4.-O representante legal e/ou procurador (a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

4.5.-Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.6.- O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, desde que já tenha sido entregue os envelopes e os documentos acima relacionados, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do **PREGÃO**.

V- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1.- Declarada encerrada a fase de credenciamento, será recebida a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e se for o caso também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Devem ser apresentadas fora dos envelopes**), assim como seus envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação.

5.1.1.-As declarações de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

5.1.1.1.-Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VIII**.

5.2.-Após entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela **PREGOEIRA**.

5.3.-Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

5.3.1.-O credenciamento de representante;

5.3.2.-A desistência de proposta;

5.3.3.-A inclusão de nova proposta.

5.4.-Os envelopes deverão ser lacrados, contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão se opaco, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa fronteira o seguinte;

AO HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS" AV. PADRE JAIME, nº 1500 - PLANALTO VERDE MOGI GUAÇU/SP. - CEP. 13844-070 A/C DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023. ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE: E-MAIL:	AO HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS" AV. PADRE JAIME, nº 1500 - PLANALTO VERDE MOGI GUAÇU/SP. - CEP. 13844-070 A/C DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023. ENVELOPE Nº 02-"DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE: E-MAIL:
---	--

5.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença da **PREGOEIRA**, Equipe de Apoio e demais licitantes.

VI- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1.- A proposta deverá ser elaborada conforme modelo **ANEXO II** deste edital, em uma via, redigida com clareza, em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente preenchida e identificada, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, rubricada e assinada pelo representante legal da empresa licitante, pelo procurador identificado no credenciamento e ou no caso de um terceiro, devidamente acompanhado de procuração, **informando**:



- 6.1.1.- Os preços serão expressos(s) em moeda corrente nacional, fixo e irredutível, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo ao Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", nenhum custo adicional.
- 6.2.- A apresentação da proposta implica *automaticamente* na aceitação pela empresa licitante:
- 6.2.1.- Das disposições contidas neste edital;
- 6.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, será de 60 (sessenta) dias no mínimo contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;
- 6.2.3.- Do prazo e forma de fornecimento;
- 6.3.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.
- 6.4.- O(s) preço(s) proposto(s) será (ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do(s) mesmo(s) sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da **PREGOEIRA**, em função da relevância do fato.
- 6.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a **PREGOEIRA** e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.
- 6.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste **PREGÃO**;
- 6.8.- A licitante adjudicatária obriga-se a encaminhar nova proposta de preços escrita, distribuindo o valor da redução obtida na fase de lances entre os preços unitários dos itens que compõe a prestação de serviços em objeto, inicialmente proposta. A somatória dos itens deverá corresponder ao valor final da prestação de serviço.

VII- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.- **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, *em se tratando de sociedades empresárias*, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada dos documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.1 - Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;

7.1.2. - **Prova de registro empresarial** no caso de empresa individual;

7.1.3. - Decreto de autorização, *em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira* em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.4.- Os documentos relacionados no item 7.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

7.2. - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

A documentação relativa à regularidade fiscal da empresa consistirá em:

7.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;

7.2.2- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;

7.2.3- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos.

7.2.4- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União.

7.2.5- Certidão Conjunta negativa de Débitos ou Certidão Conjuntiva Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados;

A documentação relativa à regularidade trabalhista da empresa consistirá em:

7.2.3.1.- Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – através do CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, emitida via Internet, dentro de sua validade;

7.2.3.2.- Prova de situação regular da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho – TST (CNDT-CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS) dentro de sua validade.

7.2.3.3.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas no termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966)

7.2.4.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

7.3- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:



7.3.1.- Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante **realizou** ou **esteja realizando** fornecimento semelhante ao objeto, considerando-se a comprovação mínima ou equivalente a 50% da execução pretendida.

7.3.2.- Caso a empresa licitante tenha realizado visita técnica e a mesma poderá apresentar a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante no **ANEXO XI**, comprovando que o LICITANTE vistoriou, por meio de seu Responsável Técnico, o local de execução dos serviços e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações. Esta declaração será fornecida pelo HMTR, por funcionário do setor competente.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto. O agendamento deverá ser marcado pelo telefone (19) 3891-9444 – ramal 251;

7.3.3 Declaração que a licitante, caso vencedora do certame, providenciará um Escritório na cidade de Mogi Guaçu, e apresentará através de documentos, comprovação do local em até 30 (trinta) dias antes do início da vigência do contrato.

7.3.4 Alvará de funcionamento, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual.

7.3.5 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.3.6 Declaração firmada pela empresa licitante que seus funcionários para a realização do objeto, está devidamente em dia com seus exames médicos periódicos, e assim aptos a desempenharem tal procedimento; e que antes do início da execução dos serviços a empresa irá apresentar os seguintes documentos dos seus respectivos funcionários:; PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) LTCAT (Laudo Técnico das condições do ambiente do Trabalho) ASO (Atestado De Saúde Ocupacional). Ficha de EPI e Ficha de Registro de empregado, junto ao Setor de Medicina do Trabalho aos cuidados do Sr. Claudemir Paulo Dias.

7.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

7.4.1.- Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

7.4.2. - A Licitante deverá apresentar **Balanco Patrimonial Contábil** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

7.4.2.1. - As empresas com menos de um ano de atividade, deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração dos resultados do exercício referentes ao período de suas operações, na forma da legislação vigente.

7.4.3. - Serão considerados como legais o balanço e as demonstrações contábeis assim apresentados:

7.4.3.1.- pelas sociedades anônimas: publicados em Diário Oficial; ou em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada; ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente.

7.4.3.2. - pelas sociedades por cotas de responsabilidade limitada: fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente.

7.4.3.3. - pelas sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da proponente.

7.4.4. - A boa situação financeira será comprovada com as demonstrações a seguir, calculadas a partir do último balanço apresentado, sendo que o Balanço Patrimonial e as Demonstrações deverão estar assinados por profissional contador ou outro equivalente, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC:

-Índice de Liquidez Geral (LG) superior a 1,00

-Índice de Liquidez Corrente (LC) superior a 1,00

-Índice de Solvência Geral (SG) superior a 1,00

(calculados pelas seguintes fórmulas, cujo memorial deverá ser juntado ao Balanço Patrimonial):



LG = AC+RLP

SG = AT

LC = AC

PC+ELP

PC+ELP

PC

onde:

AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

AT = ATIVO TOTAL

ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP= REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

7.4.5. - Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do capital social, deverá ser apresentado, também, o memorial de cálculo correspondente.

7.4.6. - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

7.4.7. - A análise do Balancete Patrimonial será realizada pela área Contábil do Hospital Municipal.

7.5-DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.5.1.-Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional de empregado(s) menor (es) de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

7.5.1.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

7.5.2.-Apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com administração pública.

7.5.2.1.-Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO VI**.

7.6- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.6.1.- Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de Imprensa Oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos documentos originais, sendo que para esta última hipótese deverá ser feita com **24 (vinte e quatro) horas de antecedência** a data do encerramento do presente Pregão.Os documentos, preferencialmente deverão ser relacionados, separados e colocados na ordem estabelecida neste Edital.

7.6.2.- Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.6.3.- A documentação a ser apresentada será a da Empresa que executará o futuro contrato.

7.6.4.- As certidões emitidas viam Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pela **PREGOEIRA**.

7.6.4.1.- A **PREGOEIRA** não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, então tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto á forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.5.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita á matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

OBSERVAÇÃO: Solicitamos ás Empresas licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem seqüencial deste Edital, devidamente numerados.

7.6.5.1.- A apresentação do **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)**, emitido pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 7.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC dever apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de habilitação.**

7.6.5.2.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulários(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou



obtidos pessoalmente em sua sede á Rua Henrique Coppi, nº 200, centro Mogi Guaçu – SP, de segunda a sexta feira, em dias úteis, das 08h ás 16h.

7.6.5.3.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.6.5.4.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030.

7.6.5.5.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a empresa licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se ás penalidades previstas no item 21.2 deste edital.

VIII- CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

8.1.- O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na **Av. Padre Jaime, nº 1500 – Planalto Verde**, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO"**.

8.2.- O aviso do **EDITAL** será publicado "DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU/SP" no "**DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**" e no jornal "**FOLHA DE SÃO PAULO**" bem como afixado em quadro de fácil acesso público desta COMISSÃO DE LICITAÇÕES, e disponibilizado no site www.mogiguacu.sp.gov.br.

8.3.- O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no **horário e local** especificados neste item.

IX- ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

9.1.- É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

9.1.1.- A pretensão referida no **subitem 9.1.** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscriptora** do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 8.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *email* hmtr.licitacao@gmail.com, através do telefone (19)3891.9446.

9.1.2.- As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9.1.3.- Os **esclarecimentos** deverão ser prestados no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da solicitação por parte da **autoridade subscriptora do edital**, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência às demais licitantes.

X- PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

10.1.- É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação** ao **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

10.1.1.- As medidas referidas no **subitem 10.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscriptora** do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 8.1.**

10.1.2.- A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscriptora do ato convocatório do pregão** no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

10.1.3.- O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação(ões) do **ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

XI- RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

11.1.1.- A **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em **DOCUMENTO** a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO IV**.

11.2.- Iniciada esta etapa / fase, a **PREGOEIRA** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

11.2.1.- A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.



11.2.2.- O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

XII- ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:

12.1.- Compete a **PREGOEIRA** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda da **PREGOEIRA / ÓRGÃO LICITANTE**.

XIII- EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS:

13.1. - A **PREGOEIRA** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7**.

13.1.1.- O exame envolvendo o (s) objeto (s) ofertado (s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

13.2.- Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o **objeto** e o **valor**, a **PREGOEIRA** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço.

XIV- DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

14.1.- Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) apresentar item(ns) com preço(s) manifestamente inexequível(is)

e) apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

XV- DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

15.1.- Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, a **PREGOEIRA** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

15.1.1.- Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 15.1.**, a **PREGOEIRA** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no **subitem 15.1.2.**

15.1.2.- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no **subitem 15.1.**; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

15.1.3.- Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no **subitem 15.1.2.**, **letras "a" e "b"**, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio;

15.1.4.- Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, a **PREGOEIRA** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

XVI- OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

16.1.- Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

16.1.1.- Somente será (ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da **menor PROPOSTA ESCRITA** e / ou do **último menor LANCE VERBAL oferecido**.



16.2.- A **PREGOEIRA** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma seqüencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

16.3.- Na própria sessão ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o vencedor da licitação apresentará planilha compatibilizando os preços dos itens com o lance vencedor.

16.4.- Quando convocado pela **PREGOEIRA**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

16.5.- A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

16.6.- O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

16.7.- Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, a **PREGOEIRA** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

16.8.- A **PREGOEIRA** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.9.- Na hipótese de não realização de lances verbais, a **PREGOEIRA** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16.10.- Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado a **PREGOEIRA** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.11.- Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

16.12.- Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

16.13.- O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

16.14.- A **PREGOEIRA** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

16.15.- A **PREGOEIRA** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

16.16.- A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do **item 16**, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

16.17.- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

16.18.- Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, *fac-símile*, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

16.19.- Aberto o invólucro "documentação", em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela **PREGOEIRA**.

16.20.- A não regularização fiscal no prazo estabelecido na cláusula 16.19, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 21 do edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.21.- Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será declarada vencedora.



16.22.- Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a **PREGOEIRA** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

16.23.- Sendo a proposta aceitável, a **PREGOEIRA** verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

XVII- RECURSO ADMINISTRATIVO:

17.1.- Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

17.2.- Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

17.3.- As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

17.4.- Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, a **PREGOEIRA** examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

17.5.- Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 8.1.** deste **EDITAL**.

17.6.- O **recurso** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XVIII- ADJUDICAÇÃO:

18.1.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a **PREGOEIRA adjudicar** o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

18.2. - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

XIX- HOMOLOGAÇÃO:

19.1.- Compete à **autoridade competente homologar** o **PREGÃO**.

19.2.- A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar Contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s), bem como a retirada no Setor de Licitações, dos modelos de impressos.

XX - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

20.1.- O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XXI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1.- No caso do licitante vencedor recusar-se a celebrar o instrumento contratual, dentro do prazo de validade de sua proposta, a **PREGOEIRA** examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

21.1.1.- As penalidades referidas no **caput** do art. 81, da Lei nº8.666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas nos termos do inciso XVI do art. 4º da Lei nº 10.520/02, conforme a ordem de classificação das propostas, que não mais aceitarem o objeto da licitação.

21.2.- O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

21.3.- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de cadastro, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.



21.4.- A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I. Advertência;

II. Multas.

21.5.- No tocante às multas, serão aplicadas na seguinte conformidade:

21.5.1.- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multas de mora, por dia de atraso, calculadas sobre o valor da obrigação, de 0,2% (dois décimos de por cento), ocorrendo atraso de até 30 (trinta) dias é de 0,4% (quatro décimos de por cento) para atrasos superiores a 30 (trinta);

21.5.2.- A inexecução total ou parcial do ajuste implicará nas sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da obrigação não cumprida ou, alternativamente, aplicação de multa correspondente à diferença de preço porventura resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

21.6.- As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente com os encargos correspondentes.

21.7.- Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o material fornecido para prestação de serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades neste Edital.

21.8.- Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no art. 88 do mesmo diploma legal.

21.9.- As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

21.10.- As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

21.11.- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

21.12.- Da extensão das penalidades:

21.13.- A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

XXII – DO PAGAMENTO

22.1.- Em razão do disposto no artigo 5º da Lei 8.666/1993 (ordem cronológica), os pagamentos serão efetuados exclusivamente pela Tesouraria do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", dentro de até o 5º (quinto) dia útil, após a apresentação, conferência e aprovação das correspondentes notas fiscais, das quais deverá constar o número do contrato e do processo.

22.2.- Para efetivação do pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Previdência Social – INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

22.3.- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

XXIII – DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

23.1.- A adjudicatária é responsável pelos pagamentos dos tributos incidentes sobre o objeto da presente licitação e/ou quaisquer alterações que venham a ocorrer, seja de alíquotas ou decorrentes de novos tributos, assim como pelos encargos previstos no art. 71 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e art. 68 da Lei Estadual nº 6.544/89, cabendo ao Contratante apenas o pagamento pelo preço referente ao objeto contratual.

XXIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

24.1- Os recursos financeiros para pagamento estão previstos na seguinte verba do orçamento programa do exercício de 2023 e no que couber para o exercício de 2024:

030110 – PROCEDIMENTOS EM PRONTO SOCORROS (PS/PPA/C.ESP./LAB./RX)

1030210032.348-39-3.3.90.34.00 – Outras Despesas de Pessoal



XXV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

25.1.- O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será celebrado com a Contratada para consecução de seu objeto.

25.2.- O proponente vencedor deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da solicitação, cópia do Estatuto ou Contrato Social com as alterações ocorridas, bem como de documentos que comprovem a habilitação de pessoa indicada para assinatura do contrato.

25.3.- O proponente vencedor será convocado, por escrito, para assinar o instrumento contratual, nas dependências do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", na forma da minuta apresentada no **ANEXO IX** adaptado à proposta vencedora.

25.4.- O contrato poderá ser rescindido pelo Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77, 78, 79 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

25.5.- Caberá a rescisão imediata do Contrato, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo de outras penalidades, quando a Contratada:

- a) falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação;
- c) deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- d) desatender às determinações do servidor designado do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- e) cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
- f) for objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique o cumprimento do contrato.

XXVI – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

26.1 - A vigência do contrato a ser firmado será de **12 (dozes)** meses, contados à partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

26.2.- O escopo contratual deverá ser desempenhado em estrita consonância com as condições de execução estabelecidos no **ANEXO I**.

26.3. – O objeto desta contratação deverá ser executado de forma imediata, na Unidade de Pronto Atendimento (UPAs), Centro de Especialidades Médicas, Pronto Socorro e nas unidades do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos".

XXVI- DA GARANTIA:

27.1. - Não haverá prestação de garantia contratual.

XXVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1.- É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da Proposta.

28.2.- A autoridade competente poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

28.3.- A **PREGOEIRA** não se responsabilizará por qualquer atraso na entrega dos Envelopes que não forem entregues pessoalmente no endereço indicado neste Edital, bem como não aceitará pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes, nem protocolados de qualquer espécie.

28.4.- O Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", na pessoa da **PREGOEIRA** ou da Autoridade Superior, reserva-se ao direito de proceder ao exame das informações e comprovantes, por visitas "in loco" ou por outras medidas adequadas.

28.5.- Caso seja necessária a diligência da **PREGOEIRA** para verificação da habilitação do licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem do mesmo, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.

28.6.- A licitante adjudicatária fica obrigada a:

- a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;
- b) Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções;



d) Manter a regularidade no cadastramento até o término da vigência contratual.

28.7.- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

28.8.- Prevalecerá à aferição da qualificação e a exata compreensão da proposta comercial do licitante sobre exigências formais não essenciais a manutenção da competitividade do certame.

28.9.- As normas que disciplinam este **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público e a segurança da contratação.

28.10.- A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

28.11.- No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.12.- Os casos omissos serão resolvidos, conforme o caso, pela Autoridade Superior ou pela **PREGOEIRA**.

28.13.- Fica eleito o Foro da Cidade de Mogi Guaçu/SP para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste **PREGÃO** ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

XXIX - DOS ANEXOS:

29.1.- Os documentos adiante relacionados são parte integrante deste Edital e deverão ser rigorosamente observados:

29.1.1- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

29.1.2- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA.

29.1.3- ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.

29.1.4- ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

29.1.5- ANEXO V - CUMPRIMENTO DE DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

29.1.6- ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE.

29.1.7- ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

29.1.8- ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.

29.1.9- ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

29.1.9- ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

29.1.10- ANEXO XI - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Mogi Guaçu, 01 de dezembro de 2023.

REGINA HELENA MASSUIA URBANO
Presidente da Comissão de Licitações



ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa Jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, e controlador de acesso, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médicas, Pronto Socorro e setores do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", pelo período de 12 meses renovável por igual período, conforme segue tabela abaixo:

1.2. LOTE 1

ITEM	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	QUANTIDADE (HORAS MENSAL)	QUANTIDADE (HORAS - 12 meses)	CARGOS/ DESCRIÇÃO
01	32	5.760	69.120	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Diurno (Escala de Revezamento 12/36h) OU Segunda a Sábado 6 horas/dia (6 x 1).
02	10	1.800	21.600	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Noturno (Escala de Revezamento 12/36h)
03	3	600	7.200	Auxiliar de Serviços Gerais - Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)
04	17	3.060	36.720	Auxiliar administrativo - noturno 12x36 escala de revezamento
05	47	8.460	101.520	Auxiliar administrativo - diurno 12x36 escala de revezamento
06	17	3.400	40.800	Auxiliar administrativo - 08 horas/dia
07	01	200	2.400	Compradora - 08 horas/dia
08	01	200	2.400	Coordenador de Recepção - 08 horas/dia
09	01	200	2.400	Coordenador de Serviços Gerais - 08 horas/dia
10	03	600	7.200	Assistente Administrativo - 08 horas/dia
11	10	2.000	24.000	Serviço de Oficial de manutenção predial - 08 horas/dia



OBSERVAÇÃO: Quantidade de profissionais será solicitada conforme necessidade de cobertura. Não necessariamente será solicitado todo o quantitativo descrito.

1.2.1 - Descrição dos serviços para auxiliar de serviços gerais:

- a- Limpeza geral da área interna e externa do prédio;
- b- Realizar limpeza na área externa, tais como: lavar e varrer calçada; recolher lixos, entre outros;
- c- Lavar teto, parede e chão;
- d- Lavar vidros, limpar os móveis e objetos do setor tirando pó, limpar ventiladores;
- e- Limpar camas, colchões, macas, cadeiras, longarinas, suporte para soro, criados, mesas, entre outros.
- f- Abastecimento de materiais no setor (saco de lixo, sabonete, detergente, papel higiênico, álcool gel e outros);
- g- Lavar e conservar limpo e organizado todo material usado (carro funcional, carro de coleta de lixo, bacias, baldes, etc);
- h- Retirada do lixo e demais atividade ligadas a função
- i- Retirada de roupa suja dos setores e encaminhar a lavanderia
- j- Recebimento e distribuição de roupas limpas nos setores
- k- Auxiliar em serviços da cozinha, tais como, corte de legumes e vegetais, seleção de alimentos, lavagem e secagem de louças; distribuição de alimentos nos setores; auxiliar a cozinheira em todas as suas atividades; limpeza.
- l- Permanecer nas Portarias auxiliando no controle de chaves e abertura de portas e portões.

1.2.2 - Descrição dos serviços de auxiliar administrativo:

- a- Atendimento e recepção das pessoas, prestando as informações necessárias pessoalmente e por telefone;
- b- atender e fazer ligações
- c- serviços de arquivamentos de documentos;
- d- serviços de operações de terminais de computador;
- e- serviços de digitalização;
- f- separação e classificação de documentos bem como sua entrega;
- g- Transição de dados e lançamentos simples e outros de natureza similar.
- h- Realizar apontamentos e levantamento e outros procedimentos destinados ao setor de Faturamento hospitalar.
- i - Receber materiais adquiridos pelo Hospital, conferindo notas e repondo o estoque.
- j - Conferência de estoque de medicamentos e conferência validade de medicamentos.
- k- Auxílio na entrega e distribuição de medicamentos para os setores e unidades hospitalares.
- l- cadastrar pacientes no sistema de prontuário eletrônico.
- m- Recepcionar exames laboratoriais e entregar resultado de exames conforme rotina do laboratório e do setor de entrega de exames.
- n- Realizar mapa cirúrgico, agendamento de exames, controle de agenda de atendimento médico.

1.2.3 - Descrição dos serviços para Compradora:

- a- Realizar processo de compra conforme rotina da Instituição;
- b - Ter conhecimento do processo de compra de serviço público;
- c - Realizar atividades administrativas quando necessário, tais como, atender telefone, atender funcionários, digitação, cópia de documentos, inclusão no sistema de gestão de compras e estoque, entre outros;
- d - distribuir materiais e equipamentos ao setor solicitante;
- e - realizar despacho de itens internamente ou através de correio ou transportadora, embalando o material conforme protocolo.
- f - executar atividade destinada ao serviço de compras.

1.2.4 - Descrição dos serviços para Coordenador de Recepção:

- a- Coordenar, planejar e fiscalizar os trabalhos dos auxiliares administrativos escalados nas recepções do Hospital Municipal, UPAs e Centro de Especialidade Médica;
- b - Elaborar escala mensalmente e disponibilizar as mesmas para consulta todo o dia 20 de cada mês;
- c - Elaborar Protocolos e atualizar protocolos existentes na Instituição, conforme rotina estabelecida, realizando adequações conforme solicitação da Administração;
- d - Substituir imediatamente funcionários faltosos, garantindo número correto de profissionais por plantão/ setor;
- e - Estar atento ao acúmulo de pacientes aguardando atendimento de recepção (fila) remanejando profissionais caso necessário;
- f - Resolver conflitos de paciente e funcionário de forma a evitar que os mesmos traga problema ao bom andamento do serviço ou que gere reclamações dos usuários do serviço;
- g - Garantir a execução da rotina das recepções, supervisionando os plantões diurno e noturno.



1.2.5 - Descrição dos serviços para Coordenador dos Serviços gerais:

- a- Coordenar, planejar e fiscalizar os trabalhos dos auxiliares de serviços gerais escalados nos setores do Hospital Municipal, UPAs e Centro de Especialidade Médica;
- b - Elaborar escala mensalmente e disponibilizar as mesmas para consulta todo o dia 20 de cada mês;
- c - Elaborar Protocolos e atualizar protocolos existentes na Instituição, conforme rotina estabelecida, realizando adequações conforme solicitação da Administração e orientações do serviço de controle de infecção relacionado a assistência a saúde (SCIRAS);
- d - Substituir imediatamente funcionários faltosos, garantindo número correto de profissionais por plantão/ setor;
- e - Estar atento ao atraso na rotina dos setores verificando se o mesmo não está relacionado ao trabalho dos serviços gerais, remanejando profissionais caso necessário;
- f - Resolver conflitos entre funcionários de forma a evitar que o mesmo traga problema ao bom andamento do serviço ou que gere reclamações dos usuários do serviço;
- g - Garantir a execução da rotina dos setores, supervisionando os plantões diurno e noturno.

1.2.6 - Descrição dos serviços para Assistente Administrativo:

- a - realizar o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens;
- b - atender clientes externos e internos;
- c - controlar documentos e correspondências relacionando os documentos que são encaminhados a Direção e coletando assinatura dos documentos que são expedidos;
- d - participar de reuniões elaborando atas e pautas;
- e - Recepcionar pessoas que procuram a Administração;
- f - fornecer informações e orientações conforme rotina da Instituição;
- g - atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- h - filtrar ligações, anotar e transmitir recados de forma organizada;
- i - orientar e encaminhar pessoas às salas e setores conforme autorização;
- j - prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- K - realizar atividades em setores administrativos como contabilidade, recursos humanos, faturamento ou compras e licitações.

1.2.7 - Descrição dos serviços de Manutenção Predial:

- a - Executar serviços de hidráulica como: troca de torneiras, troca de cano, desentupimentos em geral, instalação e manutenção em sistema de água e esgoto;
- b - Executar serviços de elétrica como: troca de lâmpadas, instalações elétrica, troca de fiação, troca de chuveiros, instalação elétrica em geral, entre outros;
- c - Executar serviços de marcenaria como: troca de rodinhas de cadeira de escritório, soldas de ferragem, instalação de peças em superfícies que exijam serviços de marcenaria, entre outros;
- d - Executar serviços de higienização de aparelhos de ar condicionado e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade.
- e - Auxiliar em mudanças de salas, transferências de imobiliários dentro do Hospital, auxiliar na carga e descarga de mobiliário e equipamentos de caminhão de mudanças, entre outros;
- f - Realizar reparos prediais como: pintura, reboque, concreto, assentamento de tijolos, pisos e azulejos quando necessário, entre outros;
- g - Realizar demais atividades que se enquadrem na descrição do cargo de manutenção predial envolvendo serviços de manutenção predial.
- h - Realizar manutenção e limpeza de calhas, lajes, troca de ralos, limpeza de bueiros, saída de esgoto e caixa de gorduras que possam estar causando o acúmulo de dejetos e água possibilitando à proliferação de ratos, baratas, mosquitos transmissor da Dengue, Chikungunya e Zika Vírus entre outros;
- i - Adequar a cobertura e fechamento de locais que acumulem água ou demais resíduos, mantendo os mesmos fechados conforme determinação sanitária;
- j - Retirar lixos, entulhos e demais resíduos acumulados nas áreas externas e internas das dependências dos Locais discriminados neste termo de referência;
- k - Realizar manutenção na estrutura de alvenaria ou adequações em materiais porosos, tais como: paredes, forros, alicerces, pisos e contrapisos com a finalidade de excluir frestas e rachaduras que possam possibilitar a proliferação de aranhas e escorpiões nas áreas externas e internas das dependências do Hospital Municipal, Upas e CEM, inclusive no interior de salas administrativas, posto de enfermagem, quarto de pacientes, áreas de funcionários, sanitários e demais locais de acesso público;
- l - Instalar telas de proteção, adequar forros e demais estruturas que possam ser utilizadas como barreira de acesso de insetos e roedores;

- m - Realizar inspeção diária e adequação/ troca de ralos, tampas de caixa de contenção que estejam instaladas irregularmente ou que apresentem rachaduras e imperfeições possibilitando o livre acesso de escorpiões, roedores e baratas nas dependências do Hospital;
- n - Substituir ralos que não possuem válvulas de fechamento por modelos com válvulas para fechamento para dificultar o acesso de aracnídeos, baratas e demais insetos;
- o - Inspeccionar diariamente os ralos e saídas de esgoto garantindo que os mesmos estejam fechados e, em caso dos mesmos estarem abertos, garantir seu fechamento;
- p - Realizar reparos nas caixas de contenção que estão com sua estrutura danificada, reposicionando os mesmos quando necessário para impedir a existência de frestas e acesso de insetos;
- q - Vedar adequadamente os conduítes, cabos de energia, cabos de rede, tubos de refrigeração e tubulações em geral, para que os mesmos não se tornem locais de esconderijos/ criadores de escorpiões;
- r - Inspeccionar e adequar ralos que estejam com grelhas nas áreas externas, trocando os mesmo por ralos com proteção de telas;
- s - Adequar canos danificados, realizando sua troca e substituição;
- t - Semanalmente realizar inspeção e limpeza de pedras, argilas expandidas e cascalhos que atualmente estão sendo utilizadas como material decorativo em jardins externos e jardim de inverno, garantindo que os mesmos não sejam reservatórios de escorpião e cobras;

OBSERVAÇÃO:

- 1 - A Empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra para a execução de todos os serviços descritos, bem como, de um profissional capacitado para inspecionar todas as áreas referentes ao Contrato observando locais que necessitem de intervenção e adequação.
- 2 - É responsabilidade da contratada a manutenção de colaboradores distintos para prestação dos serviços.
- 3 - Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis. Os equipamentos elétricos fornecidos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 4 - Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos considerando o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários. A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e as definições no Termo de Referência.
- 5 - Materiais como areia, tijolos, pedras, fiação, forros e demais itens necessários para a execução das atividades serão fornecidos pelo Hospital mediante ordem de serviço ou solicitação expedida pelo Coordenador de Manutenção do HMTR.
- 6 - O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços de manutenção predial listado acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a finalidade desse objeto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda das necessidades da CONTRATANTE.
- 7 - A Empresa deverá manter um supervisor que realizará a inspeção diária das tarefas de determinará a organização das atividades, garantindo a execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência.

1.3 - LOTE 2

ITEM	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	QUANTIDADE (HORAS MENSAL)	QUANTIDADE (HORAS - 12 MESES)	CARGOS/ DESCRIÇÃO
13	10	1.800	21.600	Controlador de acesso Plantão Diurno - Escala de Revezamento 12/ 36h OU Segunda a Sábado 6 horas/ dia (6 x 1).
14	6	10.800	129.600	Controlador de acesso Plantão Noturno - Escala de Revezamento 12/ 36h.
15	2	1.400	16.800	Controlador de acesso horário administrativo - Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)

Observação: 1 - Todos os Profissionais contratados deverão estar devidamente qualificados para a realização do trabalho de controlador de acesso, controlador de fluxo, porteiro ou atividades similares.

2 - A Empresa deverá garantir que todos os seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (calça social, camisa social, sapato social) e crachá com foto. O uniforme deverá possuir o Logo da Empresa Contratada e ser apresentável.



1.3.1.-Descrição da Função:

- a - Controlar acesso de pacientes e acompanhantes nas recepções do pronto Socorro, Internação, Oncologia, Radiologia e laboratório do Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos; da Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte e Santa Marta; Centro de Especialidades Médicas; Setor de fisioterapia e Fonoaudiologia.
- b - Restringir acesso conforme orientação e rotina de cada recepção.
- c - Orientar os pacientes e acompanhantes dentro de suas atribuições.
- d - auxiliar na orientação de fluxo de entrada e saída de pacientes e funcionários dentro da Instituição;
- e - manter as recepções com assistência e observação durante todo o período que a recepção estiver com atendimento ao Público, nunca deixando a recepção a qual está escalado sem a presença de um controlador de acesso;
- f - auxiliar na abertura de portas para a passagem de pacientes e funcionários, quando necessário;
- g - Controlar a entrada de acompanhantes e visitas nos horários definidos para essa finalidade, entregando cartão dos quartos e recolhendo os mesmos no retorno do familiar.

1.4 - Lote 3

Item	Quant.	Descrição	Quantidade de horas estimadas	
			Mensal	12 Meses
15	5	Motorista	1.000	12.000

Observação:

- 1 - Para a função de Motorista deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" e pelo menos seis meses de experiência na função.
- 2 - A Empresa deverá garantir que todos os seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (calça social, camisa social, sapato social) e crachá com foto. O uniforme deverá possuir o Logo da Empresa Contratada e ser apresentável.

1.4.1. - Descrição da Função:

- a - Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica e enfermagem.
- B - Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.
- C - Conduzir veículos do Hospital para levar documentos ou pessoas, dentro do município ou fora do mesmo, conforme solicitação da Diretoria.
- D - Realizar entregas de material, documentos ou equipamentos conforme solicitado pelo Hospital.
- E - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, bem como garantir que o mesmo esteja abastecido e em condições de uso.
- F - garantir a limpeza interna e externa do veículo de sua responsabilidade.
- G - dirigir com prudência, atenção e responsabilidade, garantindo o cumprimento das Leis de Transito.

2-DO LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 2-1.-O objeto desta contratação deverá ser executado de forma imediata, na Unidade de Pronto Atendimento (UPAs), Centro de especialidades Médicas, Pronto Socorro e nas unidades do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos".
- 2.2.-A execução/fornecimento deverá ser procedida nas quantidades, prazos e horários determinados pela administração do Hospital Municipal.
- 2-3- Correrão por conta da empresa contratada todas as despesas relativas a transporte, cesta básica, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução/fornecimento do objeto do presente contrato.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1- Considerando que cabe ao gestor municipal de saúde garantir a universalidade e integralidade do acesso da população própria e referenciada aos serviços de saúde, considerando a demanda existente, através de ações próprias ou utilizando-se da colaboração de terceiros no cumprimento deste mandamento constitucional;
- 3.2- Considerando que o Hospital Municipal é referência no atendimento aos pacientes SUS do Município de Mogi Guaçu.
- 3.3- Considerando que os serviços de limpeza e higienização em ambientes hospitalares são de extrema necessidade, tendo em vista que são ambientes de alto teor de contaminação e propagação de vírus e bactérias.
- 3.4- Considerando que os serviços de auxiliar de escritório, também é um serviço essencial, para que o usuário seja acolhido, orientado e atendido.
- 3.5- Considerando que os serviços de controlador de acesso é de extrema importancia para garantir o controle de fluxo de usuários dentro da unidade hospitalar, garantindo assim a segurança dos profissionais e pacientes.



3.6- Considerando que se trata de serviço contínuo e essencial à saúde e que a sua paralisação acarretará em prejuízo à população;

3.7- Cabe ressaltar que as contratações dos profissionais serão realizadas em caráter de prestação de serviços e não gera vínculo empregatício entre contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.8 - Nestes termos, a contratação que se requer visa atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios basilares da administração pública, principalmente no que tange o provimento da saúde pública a todos, os serviços de saúde compõem o rol garantias constitucionais e estão intimamente ligados à dignidade da pessoa humana.

3.9 - *Ressaltamos que não dispomos de concurso público para essas áreas, e, no entanto, os usuários do Sistema Único de Saúde, necessitam desta categoria de funcionários para manter os ambientes seguros, limpos e higienizados de forma adequada para acolhimento dos usuários. Também necessitam de profissionais auxiliares administrativos para que seu atendimento de saúde seja possível.*

Justifica - se a necessidade de contratação dos profissionais descritos neste Termo de Referência.

4- DA DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, devidamente assinado com qualificação do subscritor, que demonstre ter a entidade interessada executado o objeto compatível, pertinente ao presente Pregão, considerando-se a comprovação mínima equivalente a 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida.

b - A comprovação a que se refere o item supra, poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos ajustes quanto dispuser a entidade interessada.

c - O(s) atestado(s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

c.1 - A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/ Declaração de capacidade técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

OBSERVAÇÃO: não será aceito pela Administração atestado/ declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringir ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.

d) Atestado de visita técnica **ou declaração de renúncia**, emitido pelo Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", realizada pelo Responsável técnico nomeado pela empresa licitante, nos locais onde serão prestados os serviços.

e) Declaração que a licitante, caso vencedora do certame, providenciará um Escritório na cidade de Mogi Guaçu, e apresentará através de documentos, comprovação do local em até 30 (trinta) dias antes do início da vigência do contrato.

f) Alvará de funcionamento, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual.

g) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

h) Declaração firmada pela empresa licitante que seus funcionários para a realização do objeto, está devidamente em dia com seus exames médicos periódicos, e assim aptos a desempenharem tal procedimento; e que antes do início da execução dos serviços a empresa irá apresentar os seguintes documentos dos seus respectivos funcionários:; PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) PCMSO (Programa de Controle Medico de Saúde Ocupacional) LTCAT (Laudo Técnico das condições do ambiente do Trabalho) ASO (Atestado De Saúde Ocupacional). Ficha de EPI e Ficha de Registro de empregado, junto ao Setor de Medicina do Trabalho aos cuidados do Sr. Claudemir Paulo Dias.

i) A CONTRATADA deverá atender rigorosamente o disposto no Capítulo V do Título II do Decreto Lei 5.452 de 1º de maio de 1.943 (Consolidação da Leis do Trabalho).

j) - A Contratada deverá pautar todo o trabalho a ser executado em estrita conformidade com as Normas Regulamentadoras contidas na Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego e estar de acordo com a Norma Regulamentadora nº5 conforme disposto no item 5.8.2 e 5.8.7.1.

k) A Licitante deverá apresentar **Balanco Patrimonial Contábil** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

5- PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1- Os serviços deverão ser executados pelo período de 12 meses, onde serão reconhecidos todos os seus efeitos. Podendo ser prorrogado por igual período.



6- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1- Implantar os serviços imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados e horários fixados pelo Contratante;
- 6.2- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 6.3- Designar, por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 6.4 - Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;
- 6.5 - Contratar através de análise de Currículos, sendo que na seleção deverá ser priorizada experiência recente na área Hospitalar. Todas as seleções deverão ser realizadas após Consulta prévia e aprovação da Contratante.
- 6.6- Em caso de atestado ou ausências de funcionário, as substituições deverão ser realizadas em até 12 (doze) horas após a comunicação oficial;
- 6.7- Efetuar a reposição de funcionários nos postos, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 6.8- Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item anterior;
- 6.9- Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante, providenciando a solução imediatamente após comunicação dos coordenadores;
- 6.10- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 6.11- Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 6.12- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 6.13- Manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob o contrato;
- 6.14- Propiciar aos funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo, obrigatoriamente;
- 6.15- Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários até o quinto dia útil de cada mês, e outros encargos trabalhistas e previdenciários dos profissionais destacados para a prestação dos serviços, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado;
- 6.16- Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 6.17- Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;
- 6.18- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 6.19- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 6.20- A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deverá proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.
- 6.21- Assegurar que todos os funcionários empregados na execução contratual preenchem e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
 - .ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - . ter idade mínima de vinte e um anos;
 - . ter instrução correspondente à quarta série do ensino fundamental (para as funções de auxiliar de serviços gerais) e ensino médio completo e domínio em informática para acesso em sistema, elaboração de documentos em word e excel, acesso a internet e leitura e envio de e-mail (para as funções de auxiliar administrativo),
 - estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.
- 6.22- Selecionar os funcionários entre pessoas idôneas, que gozem de boa saúde, sejam asseados e apresentem bom nível de educação.
- 6.22- Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade;



6.23-Zelar pela guarda e uso dos equipamentos, acessórios e demais insumos disponibilizados pela **CONTRATANTE**, impedindo que sejam consumidos, disponibilizados, removidos ou utilizados para atividade interna ou externa diversa aos interesses do paciente e do objeto do presente contrato e a devolver os que estiverem em sua posse quando da rescisão contratual, tais como, cartões de acesso, documentos, chaves, fichas, senhas, registros, anotações, manuais, equipamentos, etc.seja em seu nome ou em nome deste, a terceiros, especialmente para a imprensa ou qualquer outro meio de comunicação.

6.24 - Apresentar na data da assinatura do contrato documentos relativos à Saúde ocupacional dos funcionários, estes deverão ser entregues na Medicina do Trabalho do Hospital Municipal aos cuidados de Claudemir Dias.

6.24- A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros os serviços objeto deste contrato.

6.25 - Todos os Profissionais contratados quanto Responsáveis Técnicos contratados pela Empresa ganhadora respondem hierarquicamente à Direção do HMTR (Superintendente e Administrador autárquico).

6.26 - A Contratada se responsabilizará a substituir imediatamente o funcionário que se ausentar do plantão, por qualquer motivo.

6.27 - A Contratada deverá garantir meios para o registro de ponto de forma digital, podendo ser por meio de relógio ponto ou de aplicativo legalizado devidamente adquirido pela contratada. Não será aceito registro de frequência de forma manual.

7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1- Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com a cláusula oitava e seus subitens.

7.2- Prestar informações e esclarecimentos necessários para o bom desempenho dos serviços ora contratados.

7.3- Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave ou aquelas que possam prejudicar o cumprimento do objeto contratado.

7.4- Exercer controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados na execução da programação estabelecida.

7.5-Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

7.6-Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

7.7-Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

7.8-Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

7.9-Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

7.10-Indicar vestiários e instalações sanitárias;

7.11-Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

7.12-O controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços, por parte do **CONTRATANTE**, serão de responsabilidade da Administração do prédio, a fim de assegurar o pleno cumprimento das obrigações ajustadas, sem prejuízo de outras previstas em Lei, cabendo o ateste da Nota Fiscal.

7.13-Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pela **CONTRATADA**.

7.14- Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o contrato.

7.15- Prestar informações e esclarecimentos necessários para o bom desempenho dos serviços ora contratados.

7.16- Comunicar oficialmente ao Contratado quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave ou aquelas que possam prejudicar o cumprimento do objeto contratado.

7.17 - Exercer controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados na execução da programação estabelecida.

7.18- Será de responsabilidade da Contratante a escala e definição dos horários dos funcionários da Contratada.

8- DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1- O Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" exercerá a fiscalização dos serviços, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da **CONTRATADA**;

8.2- A fiscalização ficará assegurado o direito de exigir o cumprimento integral do contrato e também das normas técnicas de execução dos serviços;

8.3- Qualquer comunicação, ordem de serviço, reclamação, imposição de multas, intimação etc., entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**, será feita por escrito, devidamente protocolada;

9- DO VALOR DO CONTRATO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1- A Autarquia efetuará o pagamento da seguinte forma:

9.1.1- Para que seja efetuado o pagamento dos serviços prestados, a **CONTRATADA** deverá entregar a nota fiscal no Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos no 1.º (primeiro) dia útil de cada mês.



9.2-O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal, portanto a CONTRATADA deverá apresentar junto com o documento fiscal, cópias autenticadas e/ou originais dos seguintes documentos:

9.3.1-Certidão Conjunta negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 ela administrados, dentro de sua validade.

9.3.2- Certidão de Regularidade - CRF do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) da CONTRATADA, dentro de sua validade;

9.3.4- Cópia da folha de pagamento dos prestadores de serviços do mês referente ao pagamento.

9.4 - A Autarquia, realizará a análise do relatório e em caso de aprovação encaminhará juntamente com os documentos de cobrança à Contabilidade que dará os trâmites cabíveis. Caso o relatório não seja aprovado, o mesmo juntamente com os documentos de cobrança serão devolvidos a **CONTRATADA** que se compromete em adequá-los;

9.4.1- Os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetividade dos serviços prestados, onde serão descontados os dias de serviços não prestados por cada profissional;

9.4.2- Estando de acordo os documentos e relatórios, fica a Autarquia responsável em realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços.

10- CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

10.1-Em garantia ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste contrato e o ressarcimento de quaisquer prejuízos causados a CONTRATANTE, a CONTRATADA, deverá entregar no ato da assinatura deste instrumento, uma das seguintes modalidades de garantia, na importância de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, mencionado na cláusula 6.1.2. **ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO.**

10.1.1- Caução em dinheiro; ou

10.1.2 - Em títulos da Dívida Pública; ou

10.1.3- Seguro Garantia; ou

10.1.4- Fiança Bancária.

10.2- A garantia a que se refere esta cláusula deverá ser entregue na Tesouraria da CONTRATANTE, no mesmo endereço mencionado no início deste contrato.

10.3- A garantia contratual deverá ser renovada sempre que seu prazo de validade não corresponder à efetiva aceitação final e definitiva da prestação de serviço.

10.4- A garantia fornecida pela CONTRATADA será devolvida automaticamente a CONTRATADA num prazo de 10(dez) dias da emissão do termo de recebimento dos serviços prestados, diante da liberação do gestor do CONTRATANTE.

10.5- Os valores, as cauções feitas em dinheiro, ou os documentos que as constituem, serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram recolhidos, respeitados os termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

10.6- Se a garantia for depositada em títulos, estes não poderão estar onerados por cláusulas de impenhorabilidade, intransferibilidade ou inalienabilidade, nem adquiridos compulsoriamente e deverão ser do tipo ao portador;

10.7- No caso de depósitos em títulos da dívida pública, o HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS, através do seu setor competente, efetuará análise prévia dos mesmos visando verificar as condições de mensuração de valor e condições de resgate;

10.8 - No caso de depósito em fiança bancária, as mesmas ficarão sujeitas à prévia aprovação pela DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRA no que concerne aos limites de Exposição por Cliente, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil-BACEN

10.9- A CONTRATADA deverá depositar a importância de R\$ _____ (_____), em uma das modalidades de garantia mencionada no item 10.1 e no mesmo local definido no item 10.2, por ocasião da assinatura deste contrato, pela aplicação do critério de cálculo estabelecido no artigo 48, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

11- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1- As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária programa de 2023 da CONTRATANTE:

12- DA RESCISÃO

12.1- A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará a **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, de conformidade com o disposto nos artigos 77 e 78 da lei nº 8.666/93, atualizada, mediante notificação oficial entregue diretamente ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR);



12.2- Ao CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do Artigo 79 Inc. I da Lei nº 8.666/93, aplicando-se no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Este Contrato poderá ser rescindido na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) Atraso injustificado nos serviços contratados;
- b) Paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação à Administração;
- c) Desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- d) Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- e) Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio da CONTRATADA;
- f) Dissolução da sociedade;
- g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, possa causar prejuízo à execução deste Contrato;
- h) Razões de interesse do Serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATADA e exaradas no processo a que se refere este Contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
- j) Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- k) A inadimplência por parte da CONTRATADA, desde que a isso não tenha dado causa a CONTRATANTE, será também ensejadora de rescisão do presente contrato, observado, contudo, o respeito às prerrogativas da Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os casos de Rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13- DAS MULTAS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1- A não observância das cláusulas avençadas neste instrumento ensejará a aplicação das seguintes sanções:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA, injustificada conforme estabelecido no presente instrumento, objeto deste Contrato, de conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Administração, garantida a ampla e prévia defesa, a uma multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento), incidente sobre a ordem de serviço. Caso o atraso se dê por período igual ou superior a 10 (dez) dias, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas consignadas no parágrafo anterior serão aplicadas até um máximo de 10% (dez por cento), podendo ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Contra os atos de aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, caberá defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da respectiva ciência, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO QUARTO - O valor das multas será deduzido de quaisquer pagamentos subseqüentes ou de cobrança na inexistência destes.

14- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1- MENOR PREÇO por LOTE desde que sejam atendidas as Especificações técnicas do edital.

Mislene Goulart dos Santos Silva
COREN SP 0128802 - ENF

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro
Superintendente do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos"



ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MODELO DE PROPOSTA

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"
AV. PADRE JAIME, Nº 1500 - PLANALTO VERDE
MOGI GUAÇU/SP. - CEP 13844-070.

1. RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
2. CNPJ Nº(*):
3. ENDEREÇO:
4. TELEFONE: FAX: E-MAIL:

Prezados Senhores,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do Pregão nº 002/2023, para a Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal Dr Tabajara Ramos, por um período de 12 meses. Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade e risco, o objeto constante do referido Pregão Presencial pelos seguintes preços unitários de:

Lote 01:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
01	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Diurno (Escala de Revezamento 12/ 36h) OU Segunda a Sábado 6 horas/ dia (6 x 1).	Horas	5.760	69.120		
02	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Noturno (Escala de Revezamento 12/ 36h)	Horas	1.800	21.600		
03	Auxiliar de Serviços Gerais - Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)	Horas	600	7.200		
04	Auxiliar administrativo - noturno 12x36 escala de revezamento	Horas	3.060	36.720		
05	Auxiliar administrativo - diurno 12x36 escala de revezamento	Horas	8.460	101.520		
06	Auxiliar administrativo - 08 horas/dia	Horas	3.400	40.800		



07	Compradora - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
08	Coordenador de Recepção - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
09	Coordenador de Serviços Gerais - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
10	Assistente Administrativo - 08 horas/dia	Horas	600	7.200		
11	Serviço de Oficial de manutenção predial - 08 horas/dia	Horas	2.000	24.000		

Valor total global (12 meses)Quadro - Lote 1 R\$.....

Lote 02:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
12	Controlador de acesso - Plantão Diurno (Escala de Revezamento 12/ 36h) OU Segunda a Sábado 6 horas/ dia (6 x 1).	Horas	1.800	21.600		
13	Controlador de acesso - Plantão Noturno (Escala de Revezamento 12/ 36h)	Horas	1.080	12.960		
14	Controlador de acesso - Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)	Horas	1.400	16.800		

Valor total global (12 meses)Quadro - Lote 2 R\$.....

Lote 03:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
14	Motorista	Horas	1.000	12.000		

Valor total global (12 meses)Quadro - Lote 3 R\$.....

Observações:

a) nos casos em que for necessária a adequação da planilha de preços ao lance final ou à negociação, a licitante vencedora terá o prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** da adjudicação para apresentar nova planilha de preços contemplando o lance final ofertado.

5. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (no mínimo sessenta dias, observado o disposto no Edital).



6. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE que assinará o Contrato, caso vencedora do certame:

- a)** Nome completo:.....;
- b)** carteira de identidade:.....;
- c)** CPF:.....;
- d)** e-mail:.....;
- e)** telefone:.....;
- f)** celular:
- g)** domicílio:

..... de de 2023.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE
Carimbo CNPJ da empresa abaixo

(*) O número do CNPJ deve ser indicado claramente, devendo ser o mesmo constante da documentação do Cadastro e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.



ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede à(rua/avenida/etc) (nº, cidade, estado, CEP), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº, CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante ao Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.... dede

Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

Nota: Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue a Pregoeira ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio, por ocasião da abertura da sessão do Pregão, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO IV A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ser entregue juntamente com os envelopes (*FORA DOS ENVELOPES*), podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão.

A empresa, com sede à, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), cargo, portador(a) do CPF nº e do RG nº, declara sob as penas da lei e as previstas na CLÁUSULA 12ª do edital do Pregão em epígrafe, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº 02**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação nesse Pregão. (*Ressalvada a situação de ME/EPP- Vide "nota" abaixo*).

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (Mês)

Nome e assinatura do representante legal

Nota: Na hipótese da licitante ser uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sugere-se substituir a parte da declaração em destaque pelo seguinte.....

.....que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.



ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa, com sede à, nº,
bairro, na cidade de, CEP....., Estado de
....., inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo(a)
Sr.(a)....., cargo....., portador(a) do CPF Nº
..... e do RG nº....., declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei
nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (Mês)

Nome e assinatura do representante legal

Obs: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



ANEXO VI A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, com sede à (rua), nº, bairro, na cidade de, no estado de, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), cargo, portador(a) do C.P.F. nº e do R.G. nº, declara para fins de Habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (mês)

Nome e assinatura do representante legal



ANEXO VII A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede à(rua/avenida/etc), inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa) Sr. (a)....., portador da cédula de identidade R.G. nº..... e C.P.F. nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do R.G. nº, C.P.F. nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com o Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida até o dia.... dede 2023.
Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

Nota: Esta procuração para assinatura de contrato poderá ser entregue a Pregoeira ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, FORA DOS ENVELOPES, ou, QUANDO DA ASSINATURA DO CONTRATO.



ANEXO IX A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 000002/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000796/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS E A EMPRESA _____

O **HOSPITAL MUNICIPAL DR TABAJARA RAMOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 59.015.438/0001-96, com sede na Avenida Padre Jaime, nº 1.500, Jardim Planalto Verde, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pela Sra. **Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro**, Superintendente do HMTR, RG nº 21.121.745-1 e CPF nº 150.355.038-95, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, no estado de _____, representada na forma de seu contrato social pelo(a) Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 002/2023**, Processo Licitatório nº 000796/2023, nos termos do Decreto Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1-O presente contrato tem como objeto Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal Dr Tabajara Ramos”, pelo período de 12 meses, de acordo com as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos e valor mencionado abaixo:

Lote 01:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
01	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Diurno (Escala de Revezamento 12/ 36h) OU Segunda a Sábado 6 horas/ dia (6 x 1).	Horas	5.760	69.120		
02	Auxiliar de Serviços Gerais - Plantão Noturno (Escala de Revezamento 12/ 36h)	Horas	1.800	21.600		
03	Auxiliar de Serviços Gerais – Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)	Horas	600	7.200		
04	Auxiliar administrativo - noturno 12x36 escala de revezamento	Horas	3.060	36.720		



05	Auxiliar administrativo - diurno 12x36 escala de revezamento	Horas	8.460	101.520		
06	Auxiliar administrativo - 08 horas/dia	Horas	3.400	40.800		
07	Compradora - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
08	Coordenador de Recepção - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
09	Coordenador de Serviços Gerais - 08 horas/dia	Horas	200	2.400		
10	Assistente Administrativo - 08 horas/dia	Horas	600	7.200		
11	Serviço de Oficial de manutenção predial - 08 horas/dia	Horas	2.000	24.000		

Valor total global (12 meses)Quadro – Lote 1 R\$.....

Lote 02:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
12	Controlador de acesso - Plantão Diurno (Escala de Revezamento 12/ 36h) OU Segunda a Sábado 6 horas/ dia (6 x 1).	Horas	1.800	21.600		
13	Controlador de acesso - Plantão Noturno (Escala de Revezamento 12/ 36h)	Horas	1.080	12.960		
14	Controlador de acesso – Segunda a Sexta Feira das 7h às 16h (Diurno)	Horas	1.400	16.800		

Valor total global (12 meses)Quadro – Lote 2 R\$.....

Lote 03:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade de horas estimadas		Valor unit. da hora	Valor total mensal
			Mensal	12 Meses		
14	Motorista	Horas	1.000	12.000		

Valor total global (12 meses)Quadro – Lote 3 R\$.....



1.2.- Nos referidos preços estão inclusos todos os custos de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem qualquer exceção, entre eles: Custos de aquisição, taxas, impostos devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, fretes, seguros, salários e encargos trabalhistas/sociais/previdenciários e outros correlatos, constituindo-se os referidos preços nas únicas contraprestações da **CONTRATANTE** pelo efetivo e correto fornecimento pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/DOS LOCAIS

2.1-A CONTRATADA obriga-se a fornecer mão de obra de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Comprador, Coordenador de Recepção, Coordenador de Serviços Gerais, Assistente Administrativo, Oficial de Manutenção predial, para realização dos seguintes serviços – **LOTE 1**:

2.1.1- Descrição dos serviços para auxiliar de serviços gerais:

- a- Limpeza geral da área interna e externa do prédio;
- b- Realizar limpeza na área externa, tais como: lavar e varrer calçada; recolher lixos, entre outros;
- c- Lavar teto, parede e chão;
- d-Lavar vidros, limpar os móveis e objetos do setor tirando pó, limpar ventiladores;
- e-Limpar camas, colchões, macas, cadeiras, longarinas, suporte para soro, criados, mesas, entre outros.
- f-Abastecimento de materiais no setor (saco de lixo, sabonete, detergente, papel higiênico, álcool gel e outros);
- g-Lavar e conservar limpo e organizado todo material usado (carro funcional, carro de coleta de lixo, bacias, baldes, etc);
- h-Retirada do lixo e demais atividade ligadas a função
- i-Retirada de roupa suja dos setores e encaminhar a lavanderia
- j- Recebimento e distribuição de roupas limpas nos setores
- k-Auxiliar em serviços da cozinha, tais como, corte de legumes e vegetais, seleção de alimentos, lavagem e secagem de louças; distribuição de alimentos nos setores; auxiliar a cozinheira em todas as suas atividades; limpeza.
- l-Permanecer nas Portarias auxiliando no controle de chaves e abertura de portas e portões.

2.1.2 - Descrição dos serviços de auxiliar administrativo:

- a- Atendimento e recepção das pessoas, prestando as informações necessárias pessoalmente e por telefone;
- b-atender e fazer ligações
- c-serviços de arquivamentos de documentos;
- d-serviços de operações de terminais de computador;
- e-serviços de digitalização;
- f- separação e classificação de documentos bem como sua entrega;
- g-Transição de dados e lançamentos simples e outros de natureza similar.
- h- Realizar apontamentos e levantamento e outros procedimentos destinados ao setor de Faturamento hospitalar.
- i- Receber materiais adquiridos pelo Hospital, conferindo notas e repondo o estoque.
- j- Conferência de estoque de medicamentos e conferência validade de medicamentos.
- k- Auxílio na entrega e distribuição de medicamentos para os setores e unidades hospitalares.
- l- cadastrar pacientes no sistema de prontuário eletrônico.
- m- Recepcionar exames laboratoriais e entregar resultado de exames conforme rotina do laboratório e do setor de entrega de exames.
- n- Realizar mapa cirúrgico, agendamento de exames, controle de agenda de atendimento médico.

2.1.3 - Descrição dos serviços para Compradora:

- a- Realizar processo de compra conforme rotina da Instituição;
- b- Ter conhecimento do processo de compra de serviço público;
- c- Realizar atividades administrativas quando necessário, tais como, atender telefone, atender funcionários, digitação, cópia de documentos, inclusão no sistema de gestão de compras e estoque, entre outros;
- d- Distribuir materiais e equipamentos ao setor solicitante;
- e- Realizar despacho de itens internamente ou através de correio ou transportadora, embalando o material conforme protocolo.
- f- Executar atividade destinada ao serviço de compras.

2.1.4 - Descrição dos serviços para Coordenador de Recepção:

- a- Coordenar, planejar e fiscalizar os trabalhos dos auxiliares administrativos escalados nas recepções do Hospital Municipal, UPAs e Centro de Especialidade Médica;
- b - Elaborar escala mensalmente e disponibilizar as mesmas para consulta todo o dia 20 de cada mês;
- c - Elaborar Protocolos e atualizar protocolos existentes na Instituição, conforme rotina estabelecida, realizando adequações conforme solicitação da Administração;



- d - Substituir imediatamente funcionários faltosos, garantindo número correto de profissionais por plantão/ setor;
- e - Estar atento ao acúmulo de pacientes aguardando atendimento de recepção (fila) remanejando profissionais caso necessário;
- f - Resolver conflitos de paciente e funcionário de forma a evitar que os mesmos traga problema ao bom andamento do serviço ou que gere reclamações dos usuários do serviço;
- g - Garantir a execução da rotina das recepções, supervisionando os plantões diurno e noturno.

2.1.5 - Descrição dos serviços para Coordenador dos Serviços gerais:

- a- Coordenar, planejar e fiscalizar os trabalhos dos auxiliares de serviços gerais escalados nos setores do Hospital Municipal, UPAs e Centro de Especialidade Médica;
- b - Elaborar escala mensalmente e disponibilizar as mesmas para consulta todo o dia 20 de cada mês;
- c - Elaborar Protocolos e atualizar protocolos existentes na Instituição, conforme rotina estabelecida, realizando adequações conforme solicitação da Administração e orientações do serviço de controle de infecção relacionado a assistência a saúde (SCIRAS);
- d - Substituir imediatamente funcionários faltosos, garantindo número correto de profissionais por plantão/ setor;
- e - Estar atento ao atraso na rotina dos setores verificando se o mesmo não está relacionado ao trabalho do serviços gerais, remanejando profissionais caso necessário;
- f - Resolver conflitos entre funcionários de forma a evitar que o mesmo traga problema ao bom andamento do serviço ou que gere reclamações dos usuários do serviço;
- g - Garantir a execução da rotina dos setores, supervisionando os plantões diurno e noturno.

2.1.6 - Descrição dos serviços para Assistente Administrativo:

- a - realizar o agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens;
- b - atender clientes externos e internos;
- c - controlar documentos e correspondências relacionando os documentos que são encaminhados a Direção e coletando assinatura dos documentos que são expedidos;
- d - participar de reuniões elaborando atas e pautas;
- e - Recepcionar pessoas que procuram a Administração;
- f - fornecer informações e orientações conforme rotina da Instituição;
- g - atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- h - filtrar ligações, anotar e transmitir recados de forma organizada;
- i - orientar e encaminhar pessoas às salas e setores conforme autorização;
- j - prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- K - realizar atividades em setores administrativos como contabilidade, recursos humanos, faturamento ou compras e licitações.

2.1.7 - Descrição dos serviços de Manutenção Predial:

- a - Executar serviços de hidráulica como: troca de torneiras, troca de cano, desentupimentos em geral, instalação e manutenção em sistema de água e esgoto;
- b - Executar serviços de elétrica como: troca de lâmpadas, instalações elétrica, troca de fiação, troca de chuveiros, instalação elétrica em geral, entre outros;
- c - Executar serviços de marcenaria como: troca de rodinhas de cadeira de escritório, soldas de ferragem, instalação de peças em superfícies que exijam serviços de marcenaria, entre outros;
- d - Executar serviços de higienização e limpeza de bebedouros, visando à saúde e o conforto dos funcionários e pacientes da unidade.
- e - Auxiliar em mudanças de salas, transferências de mobiliários dentro do Hospital, auxiliar na carga e descarga de mobiliário e equipamentos de caminhão de mudanças, entre outros;
- f - Realizar reparos prediais como: pintura, reboque, concreto, assentamento de tijolos, pisos e azulejos quando necessário, entre outros;
- g - Realizar demais atividades que se enquadrem na descrição do cargo de manutenção predial envolvendo serviços de manutenção predial.
- h- Realizar manutenção e limpeza de calhas, lajes, troca de ralos, limpeza de bueiros, saída de esgoto e caixa de gorduras que possam estar causando o acúmulo de dejetos e água possibilitando à proliferação de ratos, baratas, mosquitos transmissor da Dengue, Chikungunya e Zika Virus entre outros;
- i- Adequar a cobertura e fechamento de locais que acumulem água ou demais resíduos, mantendo os mesmos fechados conforme determinação sanitária;
- j- Retirar lixos, entulhos e demais resíduos acumulados nas áreas externas e internas das dependências dos Locais discriminados neste termo de referência;



- k- Realizar manutenção na estrutura de alvenaria ou adequações em materiais porosos, tais como: paredes, forros, alicerces, pisos e contrapisos com a finalidade de excluir frestas e rachaduras que possam possibilitar a proliferação de aranhas e escorpiões nas áreas externas e internas das dependências do Hospital, Upas e CEM, inclusive no interior de salas administrativas, posto de enfermagem, quarto de pacientes, áreas de funcionários, sanitários e demais locais de acesso público;
- l- Instalar telas de proteção, adequar forros e demais estruturas que possam ser utilizados como barreira de acesso de insetos e roedores;
- m- Realizar inspeção diária e adequação/ troca de ralos, tampas de caixa de contenção que estejam instaladas irregularmente ou que apresentem rachaduras e imperfeições possibilitando o livre acesso de escorpiões, roedores e baratas nas dependências do Hospital;
- n- Substituir ralos que não possuam válvulas de fechamento por modelos com válvula para fechamento para dificultar o acesso de aracnídeos, baratas e demais insetos;
- o- Inspeccionar diariamente os ralos e saídas de esgoto garantindo que os mesmos estejam fechados e, em caso dos mesmos estarem abertos, garantir seu fechamento;
- p- Realizar reparos nas caixas de contenção que estão com sua estrutura danificada, reposicionando os mesmos quando necessário para impedir a existência de frestas e acesso de insetos;
- q- Vedar adequadamente os conduítes, cabos de energia, cabos de rede, tubos de refrigeração e tubulações em geral, para que os mesmos não se tornem locais de esconderijos/ criadores de escorpiões;
- r- Inspeccionar e adequar ralos que estejam com grelhas nas áreas externas, trocando os mesmo por ralos com proteção de telas;
- s- Adequar canos danificados, realizando sua troca e substituição;
- t- Semanalmente realizar inspeção e limpeza de pedras, argilas expandidas e cascalhos que atualmente estão sendo utilizados como material decorativo em jardins externos e jardim de inverno, garantindo que os mesmos não sejam reservatórios de escorpiões e cobras;

OBSERVAÇÃO:

- 1 - A Empresa contratada deverá disponibilizar mão de obra para a execução de todos os serviços descritos, bem como, de um profissional capacitado para inspecionar todas as áreas referentes ao Contrato observando locais que necessitem de intervenção e adequação.
- 2 - É responsabilidade da contratada a manutenção de colaboradores distintos para a prestação dos serviços.
- 3 - Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis. Os equipamentos elétricos fornecidos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 4 - Os uniformes e seus complementos deverão ser fornecidos considerando o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários. A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e as definições no Termo de Referência.
- 5 - Materiais como areia, tijolos, pedras, fiação, forros e demais itens necessários para a execução das atividades serão fornecidos pelo Hospital mediante ordem de serviço ou solicitação expedida pelo Coordenador de Manutenção do HMTR.
- 6 - O rol de tarefas listados nas atribuições dos serviços de manutenção predial listado acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a finalidade desse objeto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda das necessidades da CONTRATANTE.
- 7 - A Empresa deverá manter um supervisor que realizará a inspeção diária das tarefas determinará a organização das atividades, garantindo a execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência.

2.2-A CONTRATADA obriga-se a fornecer mão de obra de serviços de Controlador de Acesso, para realização dos seguintes serviços - **LOTE 2:**

2.2.1 - Descrição dos Serviços de Controlador de Acesso:

- a - Controlar acesso de pacientes e acompanhantes nas recepções do pronto Socorro, Internação, Oncologia, Radiologia e laboratório do Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos; da Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte e Santa Marta; Centro de Especialidades Médicas; Setor de fisioterapia e Fonoaudiologia.
- b - Restringir acesso conforme orientação e rotina de cada recepção.
- c - Orientar os pacientes e acompanhantes dentro de suas atribuições.
- d - auxiliar na orientação de fluxo de entrada e saída de pacientes e funcionários dentro da Instituição;
- e - manter as recepções com assistência e observação durante todo o período que a recepção estiver com atendimento ao Público, nunca deixando a recepção a qual está escalado sem a presença de um controlador de acesso;
- f - auxiliar na abertura de portas para a passagem de pacientes e funcionários, quando necessário;



g - Controlar a entrada de acompanhantes e visitas nos horários definidos para essa finalidade, entregando cartão dos quartos e recolhendo os mesmos no retorno do familiar.

OBSERVAÇÃO: 1 - Todos os Profissionais contratados deverão estar devidamente qualificados para a realização do trabalho de controlador de acesso, controlador de fluxo, porteiro ou atividades similares.

2 - A Empresa deverá garantir que todos os seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (calça social, camisa social, sapato social) e crachá com foto. O uniforme deverá possuir o Logo da Empresa Contratada e ser apresentável.

2.3-A CONTRATADA obriga-se a fornecer mão de obra de serviços de Motorista, para realização dos seguintes serviços – **LOTE 3:**

2.3.1 - Descrição dos Serviços de Motorista:

a - Conduzir ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica e enfermagem.

B - Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

C - Conduzir veículos do Hospital para levar documentos ou pessoas, dentro do município ou fora do mesmo, conforme solicitação da Diretoria.

D - Realizar entregas de material, documentos ou equipamentos conforme solicitado pelo Hospital.

E - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, bem como garantir que o mesmo esteja abastecido e em condições de uso.

F - garantir a limpeza interna e externa do veículo de sua responsabilidade.

G - dirigir com prudência, atenção e responsabilidade, garantindo o cumprimento das Leis de Transito.

OBSERVAÇÃO:

1 - Para a função de Motorista deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na "categoria D" e pelo menos seis meses de experiência na função.

2 - A Empresa deverá garantir que todos os seus funcionários trabalhem devidamente uniformizados (calça social, camisa social, sapato social) e crachá com foto. O uniforme deverá possuir o Logo da Empresa Contratada e ser apresentável.

2.4 - As contratações deverão ser realizadas através de análise de Currículos. A seleção deverá ser priorizada pela experiência recente na área Hospitalar. Todas as seleções deverão ser realizadas após Consulta prévia e aprovação da Contratante.

2.5 - Declaração que a licitante caso vencedora do certame, providenciara um Escritório na cidade de Mogi Guaçu, e apresentará através de documentos, comprovação do local em até 10 dias antes do início da vigência do contrato.

2.6.- DO LOCAL:

2.6.1.- A CONTRATADA deverá prestar os serviços ora contratado(s), nos seguintes endereços abaixo indicado:

Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos
Av. Padre Jaime nº 1500 Jd. Planalto Verde

Unidade de Pronto Atendimento – UPA Jd. Novo
Rua Antônio Luiz Filho, nº 620 - Jardim Novo II.

Unidade de Pronto Atendimento – UPA Santa Marta
Rua Orlanda Pereira Bueno s/nº Jd. Santa Marta

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1- O presente contrato terá sua vigência por um período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado nos termos do Inciso II do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

3.2- Por ocasião da contratação, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões de produtos contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor pactuado, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



4.1- O objeto deste Contrato deverá ser executado de forma imediata, após comunicado do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", de acordo com as necessidades da Administração, sendo materializada a necessidade, quando da emissão da ordem de serviço, nos quantitativos desejados;

4.2. - A execução/fornecimento deverá ser procedida nas quantidades, prazos e horários determinados pela **CONTRATANTE** e correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas relativas ao transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução/fornecimento do objeto da presente licitação.

4.2.1- Para o cumprimento do horário e controle da prestação de serviços, será obrigatório o registro eletrônico de ponto de cada profissional da Contratada;

4.3- Correrão por conta da empresa contratada todas as despesas relativas a transporte, cesta básica, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução/fornecimento do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA- DOS DIREITOS

5.1- DA CONTRATANTE:

5.1.1 - É assegurado à **CONTRATANTE**, o exercício, na defesa de seus interesses em nome da vontade pública, dos atos e ações previstos na Lei nº 8.666/93 e em toda legislação pertinente, neste contrato.

5.2 - DO CONTRATADO:

5.2.1 - O **CONTRATADO** exercerá seus direitos e obrigações na conformidade do disposto nos instrumentos legais normativos e contratuais especificados no subitem 5.1.1;

5.2.2 - Receber mensalmente os valores apresentados em nota fiscal, no prazo e forma estipulados na cláusula oitava e seus subitens.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS, PAGAMENTOS, REAJUSTES

6.1.- DO PREÇO:

6.1.1.- O valor global do serviço está em conformidade com o preço consignado na Ata da Sessão Pública, devidamente discriminados na Cláusula Primeira deste contrato.

6.1.2.- O VALOR GLOBAL do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

6.2.- DO PAGAMENTO:

6.2.1 - A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos profissionais contratados para a execução dos serviços até o 05.º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, independente do recebimento dos serviços prestados a ser efetuado pela Autarquia após a regular prestação de contas; da seguinte forma:

6.2.2-Para que seja efetuado o pagamento dos serviços prestados, a **CONTRATADA** deverá entregar os documentos descritos nesta cláusula deste Contrato, impreterivelmente até 1.º (primeiro) dia útil de cada mês, acompanhado de relatórios e/ou planilha das horas trabalhadas.

6.3 - A Autarquia realizará a análise do relatório e em caso de aprovação encaminhará juntamente com os documentos de cobrança à Contabilidade que dará os trâmites cabíveis. Caso o relatório não seja aprovado, os mesmos juntamente com os documentos de cobrança serão devolvidos a **CONTRATADA** que se comprometerá em adequá-los;

6.3.1- Os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetividade dos serviços prestados, onde serão descontados os dias de serviços não prestados por cada profissional;

6.3.2.- Os pagamentos, dentro dos prazos previstos, somente serão efetuados após a liberação do documento fiscal, mediante conferência, aprovação e visto do Gestor e do Fiscal da **CONTRATANTE**. Constatada qualquer irregularidade o pagamento ficará retido, até que a questão levantada seja regularizada pela **CONTRATADA**;

6.2.3- A **CONTRATADA** fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.

6.2.4.- Para recebimento dos pagamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:

6.2.4.1.- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.2.4.2.- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) referente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.2.4.3.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 205 do Código Tributário Nacional.

6.2.5.- Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).

6.2.6.- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja Suspensa a prestação de serviço.

6.2.7.- As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.



6.2.8.- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 6.2.1, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

6.2.9. – Cópia da folha de pagamento dos prestadores de serviços do mês referente ao pagamento.

6.2.10- Estando de acordo os documentos e relatórios, fica a Autarquia responsável em realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia úteis do mês subsequente a prestação dos serviços.

6.3.- DO REAJUSTE:

6.3.1.- Os preços não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos a contraprestação do fornecimento.

6.3.2.- O índice a ser adotado para eventual prorrogação do prazo de vigência será o IPCA/IBGE, ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar para os contratos da espécie.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1- As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento programa de 2023 e no que couber para o exercício de 2024 da CONTRATANTE:

030110 – PROCEDIMENTOS EM PRONTO SOCORROS (PS/PPA/C.ESP./LAB./RX)

1030210032.348-39-3.3.90.34.00 – Outras Despesas de Pessoal

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1- Entregar o objeto da Cláusula Primeira deste Contrato, **cumprindo rigorosamente todas as exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA**, segundo as especificações técnicas elaboradas pela CONTRATANTE que fazem parte do presente contrato, cumprindo as determinações do órgão, sendo, de sua inteira responsabilidade danos causados diretamente a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de manutenções, salários, encargos sociais, taxas e impostos, inclusive indenização por acidente de trânsito por sua culpa, negligência ou imperícia;

8.2- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% do valor inicial do contrato. (§ 1º do art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações);

8.3- Correrá por conta da **CONTRATADA** todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme disposição do Art. 71 da Lei Federal 8.666/93.

8.3.1- O Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" não manterá nenhuma vinculação com os profissionais contratados pela **CONTRATADA**, especialmente quantos aos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.3.2- A **CONTRATADA** deverá adotar providências pertinentes à contratação do pessoal para o desenvolvimento do trabalho, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, responsabilizando-se exclusivamente pela sua remuneração e encargos decorrentes;

8.4- A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos profissionais contratados para a execução dos serviços até o 5.º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, independente do recebimento dos serviços prestados a ser efetuado pela Autarquia após a regular prestação de contas;

8.5.- Implantar os serviços imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos respectivos postos relacionados e horários fixados pelo Contratante;

8.6- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.7- Designar, por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

8.8 - Disponibilizar funcionários em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente;

8.9 – Contratar através de análise de Currículos, sendo que na seleção deverá ser priorizada experiência recente na área Hospitalar. Todas as seleções deverão ser realizadas após Consulta prévia e aprovação da Contratante.

8.10- Em caso de atestado ou ausências de funcionário, as substituições deverão ser realizadas em até 12 (doze) horas após a comunicação oficial;

8.11- Efetuar a reposição de funcionários nos postos, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

8.12- Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão, a Contratada deverá proceder conforme item anterior;

8.13- Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante, providenciando a solução imediatamente após comunicação dos coordenadores;

8.14 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;



- 8.15- Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 8.16- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 8.17- Manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários sob o contrato;
- 8.18- Propiciar aos funcionários as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo, obrigatoriamente.
- 8.19- Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários até o quinto dia útil de cada mês e outros encargos trabalhistas e previdenciários dos profissionais destacados para a prestação dos serviços, cabendo ao CONTRATANTE apenas o pagamento do preço contratado;
- 8.20- Indicar um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;
- 8.21- Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 01(uma) vez por semana;
- 8.22- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- 8.23- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
- 8.24- A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deverá proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.
- 8.25- Assegurar que todos os funcionários empregados na execução contratual preenchem e comprovem documentalmente os seguintes requisitos:
- . ser brasileiro, nato ou naturalizado;
 - . ter idade mínima de vinte e um anos;
 - . ter instrução correspondente à quarta série do ensino médio fundamental (para as funções de auxiliar de serviços gerais) e ensino médio completo e domínio em informática para acesso em sistema, elaboração de documentos em word e excel, acesso a internet e leitura e envio de e-mail (para as funções de auxiliar administrativo)
 - . estar quite com as obrigações eleitorais e militares; e
 - . possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.
- 8.26- Selecionar os funcionários entre pessoas idôneas, que gozem de boa saúde, sejam asseados e apresentem bom nível de educação.
- 8.27- Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade;
- 8.28- Zelar pela guarda e uso dos equipamentos, acessórios e demais insumos disponibilizados pela **CONTRATANTE**, impedindo que sejam consumidos, disponibilizados, removidos ou utilizados para atividade interna ou externa diversa aos interesses do paciente e do objeto do presente contrato e a devolver os que estiverem em sua posse quando da rescisão contratual, tais como, cartões de acesso, documentos, chaves, fichas, senhas, registros, anotações, manuais, equipamentos, etc. seja em seu nome ou em nome deste, a terceiros, especialmente para a imprensa ou qualquer outro meio de comunicação.
- 8.29 - Apresentar na data da assinatura do contrato os documentos relativos a Saúde ocupacional dos funcionários, estes deverão ser entregues na Medicina do Trabalho do Hospital Municipal aos cuidados de Claudemir Dias.
- 8.30 - A **CONTRATADA** não poderá transferir ou ceder a terceiros os serviços objeto deste contrato.
- 8.31 - Todos os Profissionais contratados quanto Responsáveis Técnicos contratados pela Empresa ganhadora responderão hierarquicamente a Direção do HMTR (Superintendente e Administrador autárquico).
- 8.32 - A Contratada se responsabilizará a substituir imediatamente o funcionário que se ausentar do plantão por qualquer motivo.
- 8.33 - A Contratada deverá garantir meios para o registro de ponto de forma digital, podendo ser por meio de relógio de ponto ou de aplicativo legalizado devidamente adquirido pela contratada. Não será aceito registro de frequência de forma manual.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 9.1- Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com os serviços prestados.
- 9.2 - Prestar informações e esclarecimentos necessários para o bom desempenho dos serviços ora contratados.



- 9.3 - Comunicar oficialmente ao Contratado quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave ou aquelas que possam prejudicar o cumprimento do objeto contratado.
- 9.4 - Exercer controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados na execução da programação estabelecida.
- 9.5- Observar o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no termo de referência.
- 9.6- A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 9.7- A CONTRATANTE deverá indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 9.8- A CONTRATANTE deverá encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 9.9- A CONTRATANTE não poderá direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.
- 9.10- O controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços, por parte do CONTRATANTE, serão de responsabilidade da Administração do prédio, a fim de assegurar o pleno cumprimento das obrigações ajustadas, sem prejuízo de outras previstas em Lei, cabendo o ateste da Nota Fiscal.
- 9.11- A CONTRATANTE deverá adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou a esclarecer situações na execução do serviço, comunicadas expressamente pela CONTRATADA.
- 9.12- Prestar informações e esclarecimentos necessários para o bom desempenho dos serviços ora contratados.
- 9.13- Comunicar oficialmente ao Contratado quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave ou aquelas que possam prejudicar o cumprimento do objeto contratado.
- 9.14 - Exercer controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados na execução da programação estabelecida.
- 9.15- Será de responsabilidade da Contratante a escala e definição dos horários dos funcionários da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1- A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de conformidade com o disposto nos artigos 77 e 78 da lei nº 8.666/93, atualizada, mediante notificação oficial entregue diretamente ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR).

10.2- Ao CONTRATANTE é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do Artigo 79 Inc. I da Lei nº 8.666/93, aplicando-se no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Este Contrato poderá ser rescindido na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) Atraso injustificado no fornecimento dos produtos contratados;
- b) Paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação à Administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato;
- d) Desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- f) Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio da CONTRATADA;
- g) Dissolução da sociedade;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, possa causar prejuízo à execução deste Contrato;
- i) Razões de interesse do Serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATADA e exaradas no processo a que se refere este Contrato;
- j) Ocorrência de caso fortuito de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
- l) Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- m) A inadimplência por parte da CONTRATADA, desde que a isso não tenha dado causa a CONTRATANTE, será também ensejadora de rescisão do presente contrato, observado, contudo, o respeito às prerrogativas da Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os casos de Rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1- Em garantia ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas neste contrato e o ressarcimento de quaisquer prejuízos causados a CONTRATANTE, a CONTRATADA, deverá entregar no ato da assinatura deste instrumento, uma das seguintes modalidades de garantia, na importância de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, mencionado na cláusula 6.1.2.

11.1.1- Caução em dinheiro; ou

11.1.2 - Em títulos da Dívida Pública; ou

11.1.3- Seguro Garantia; ou

11.1.4- Fiança Bancária.



11.2- A garantia a que se refere esta cláusula deverá ser entregue na Tesouraria da CONTRATANTE, no mesmo endereço mencionado no início deste contrato.

11.3- A garantia contratual deverá ser renovada sempre que seu prazo de validade não corresponder á efetiva aceitação final e definitiva da prestação de serviço.

11.4- A garantia fornecida pela CONTRATADA será devolvida automaticamente a CONTRATADA num prazo de 10(dez) dias da emissão do termo de recebimento dos serviços prestados, diante da liberação do gestor do CONTRATANTE.

11.5- Os valores, as cauções feitas em dinheiro, ou os documentos que as constituem, serão devolvidos ou baixados na mesma forma como foram recolhidos, respeitados os termos do parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

11.6- Se a garantia for depositada em títulos, estes não poderão estar onerados por cláusulas de impenhorabilidade, intransferibilidade ou inalienabilidade, nem adquiridos compulsoriamente e deverão ser do tipo ao portador;

11.7- No caso de depósitos em títulos da dívida pública, o HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS, através do seu setor competente, efetuará análise prévia dos mesmos visando verificar as condições de mensuração de valor e condições de resgate;

11.8 - No caso de depósito em fiança bancária, as mesmas ficarão sujeitas à prévia aprovação pela DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRA no que concerne aos limites de Exposição por Cliente, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Banco Central do Brasil-BACEN

11.9- A CONTRATADA deverá depositar a importância de R\$ _____ (_____), em uma das modalidades de garantia mencionada no item 11.1 e no mesmo local definido no item 11.2, por ocasião da assinatura deste contrato, pela aplicação do critério de cálculo estabelecido no artigo 48, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO E DAS PENALIDADES

12.1- A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da empresa contratada, que deverá ser apresentada no prazo de **05 (cinco)** dias úteis a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

b) multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou nos demais prazos estipulados, sobre o valor do Pedido de Fornecimento; até o limite de 10% (dez por cento), quando o contrato poderá ser rescindido;

c) multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Termo de Referência e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor do Pedido de Fornecimento, contada da comunicação desta Autarquia contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

d) pela suspensão parcial ou definitiva do fornecimento: multa de até 10% (dez por cento) do valor global do Pedido de Fornecimento, observando o "Caput" do artigo 81, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

e) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Hospital Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

g) a inadimplência da empresa proponente vencedora, em quaisquer dos casos, observado o interesse desta Autarquia contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral do contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;

h) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas ser compensadas pelo Departamento Financeiro desta Autarquia contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

i) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado por esta Autarquia contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a empresa proponente vencedora será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado da data do recebimento, pela empresa contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

12.2- As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;

12.3- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

12.4 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente;



12.5- As sanções previstas neste item são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações;
12.6- As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o devido processo legal e o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à empresa proponente vencedora se for o caso, assegurando-lhe o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

13.1- A gestão e a fiscalização dos fornecimentos pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

13.2- A CONTRATANTE e a CONTRATADA, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado e fiscalizados pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar "GESTOR DO CONTRATO" e "FISCAL DO CONTRATO":

13.2.1- DA CONTRATANTE:

13.2.1.1- GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Mislene Goulart dos Santos Silva

Cargo: Gestora Autárquica de Planejamento

e-mail: mislene.enfermeiradm.hmtr@gmail.com

13.2.1.2 – FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Heide Mary de Camargo Sotério

Cargo: Assessor Técnico

e-mail: heidegu@hotmail.com

13.3 - DA CONTRATADA:

13.3.1. – PREPOSTO (CONTRATADA):

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS COMUNICAÇÕES

14.1- O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato será considerado como efetuado, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"

ATT. SR. SUPERINTENDENTE

AVENIDA PADRE JAIME, Nº 1500 – JARDIM PLANALTO VERDE

13844-070 - MOGI GUAÇU – SP

CONTRATADO:

RAZÃO SOCIAL:

ORGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL:

ENDEREÇO COMPLETO:

CEP/CIDADE/ESTADO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA TOLERÂNCIA

15.1- Se qualquer das partes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições do presente contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar estas mesmas cláusulas ou condições, as quais permanecem inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido, sujeitando o responsável que lhe tiver dado causa das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS- LGPD

16.1- Os licitantes participando do presente declararam que conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e autorizam a Pregoeira a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD:



I. Fica autorizada a coleta e o tratamento do nome completo e cópias e números de identidade e CPF dos representantes das licitantes, bem como eventuais dados pessoais incluídos em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade a seguir exposta;

II. a coleta e tratamento dos dados acima especificados tem por finalidade viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado;

III. a Pregoeira não divulgará os dados pessoais coletados.

16.2- Os titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1- Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA, a total responsabilidade de empregadora com as despesas de seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.

17.2- O conteúdo do edital do Pregão Presencial nº 002/2023, termo de referência e a proposta da CONTRATADA integram este contrato, independente da transcrição de seus termos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1.- Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93, o presente CONTRATO será publicado no Diário Oficial do Estado na forma de extrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU - SP, para dirimir toda e qualquer demanda deste contrato, não resolvida administrativamente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes, que também o assinam.

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2023.

Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro
Superintendente HMTR
P/CONTRATANTE

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Adriana Helena Franco Guidotti
Secretária Autárquica Administrativa

Maria Elaine Mendonça Ferreira
Secretária Autárquica Financeira

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

Mislene Goulart dos Santos Silva

Heide Mary de Camargo Sotério

VISTO DEPTO. JURÍDICO:



ANEXO X A QUE SE REFERE ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº _____ P.L. Nº 000796/2023 PP Nº 002/2023.

OBJETO: Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal "Dr Tabajara Ramos".

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro
Cargo: Superintendente
CPF: 150.355.038-95



RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Superintendente

CPF: 150.355.038-95

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Superintendente

CPF: 150.355.038-95

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro

Cargo: Superintendente

CPF: 150.355.038-95

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Mislene Goulart dos Santos Silva

Cargo: Gestora Autárquica de Planejamento

CPF: 226.261.178-54

Assinatura: _____

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: Heide Mary de Camargo Sotério

Cargo: Assessor Técnico

CPF: 112.382.048-13

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Realização da sessão pública

Nome: Maria Regina Bando da Silva

Cargo: Pregoeira

CPF: 184.334.198-03

Assinatura: _____

VISTO DEPTO. JURÍDICO:

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ANEXO XI A QUE SE REFERE ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0796/2023.

TERMO DE VISITA TÉCNICA

Objeto: Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal "Dr Tabajara Ramos" por um período de 12 meses.

Declaramos para os devidos fins, em especial, os constantes do processo em epígrafe, que o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da Empresa _____, esteve nesta data, às _____ horas, visitando os locais de execução dos serviços, indicados no Edital de Pregão Presencial n.º __/__/

....., __ de _____ de 2023.



RECIBO

(Deve ser preenchido SOMENTE quando o edital for retirado pessoalmente)

Recebi e conferi o edital bem como seus anexos, referente ao Pregão Presencial nº 002/2023, Processo Licitatório nº 0796/2023, destinado a Contratação de empresa jurídica para prestação de serviços continuado de limpeza, asseio e conservação predial, de auxiliar administrativo, controlador de acesso e motorista, disponibilizando mão de obra, a ser executado na Unidade de Pronto Atendimento Zona Norte, Unidade de Pronto Atendimento Santa Marta, Centro de Especialidades Médica, Pronto Socorro e Setores do Hospital Municipal "Dr Tabajara Ramos, por um período de 12 meses, a ser realizado no dia e horário mencionados no preâmbulo do edital do referido Pregão, na sala do Pregão, localizada no 2º andar do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" à Avenida Padre Jaime nº 1500 Jardim Planalto Verde, Mogi Guaçu/SP.

Razão Social: _____.

Nome do responsável: _____.

Cargo: _____.

Endereço: _____.

Cidade: _____ UF: _____.

Telefone: (____) _____ Fax: _____.

e-mail: _____.

Local e data

Assinatura

RG nº: _____

DEVOLVER ESTE RECIBO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PARA A PREGOEIRA OU EQUIPE DE APOIO.

IMPORTANTE:

A devolução deste RECIBO devidamente preenchido e assinado é a garantia de que a empresa licitante receberá todas as informações e esclarecimentos referentes ao presente edital.