



PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 081/2022

TIPO: MENOR PREÇO

1º ALTERAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

NOVA DATA DA REALIZAÇÃO: **07/ABRIL/2022 - REABERTURA**

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO (INÍCIO DO CREDENCIAMENTO / ENTREGA DA DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO,

ENTREGA DOS ENVELOPES E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE): **10H00MIN.**

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Serra Negra, sito à Praça John F. Kennedy, s/nº - Centro. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, devidamente designados nos autos do presente processo administrativo. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das interessadas.

ESCLARECIMENTOS:

a) Pessoalmente = Protocolada no Setor de Protocolo Central (Prédio da Prefeitura Municipal), no endereço supracitado. Horário de expediente do Protocolo Central / Atendimento ao Público = de 2ª à 6ª feira, das 08h00min às 17h00min – dias úteis.

b) Preço estimado desta contratação encontra-se disponível para todos os interessados no local e horário, acima estipulados, ou ainda através do e-mail: compras@serranegra.sp.gov.br (conforme entendimento do TCE/SP – eTC 3975.989.13-8).

c) DÚVIDAS DE ORDEM TÉCNICA (ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E/OU FORNECIMENTO DOS ITENS), FAVOR ENTRAR EM CONTATO VIA E-MAIL: licitacao@serranegra.sp.gov.br.

d) Os licitantes interessados, caso assim desejem, poderão realizar visita técnica ao local, objeto dos serviços deste edital, devendo a visita ser agendada previamente através do contato e telefone (19) 3892-8000 (Sec Saúde). **A VISITA TÉCNICA É FACULTATIVA.**

Obs.: As dúvidas a serem esclarecidas por telefone ou ainda verbalmente serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.serranegra.sp.gov.br> e encaminhado a todos licitantes que retirarem o edital.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA NEGRA**, excelentíssimo **Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID**, usando de suas competências legais torna público que se acha aberta licitação, na modalidade pregão, em sua forma presencial, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e atualizações e Lei Municipal n. 3.612 de 12/03/2013.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Integra este Edital os anexos os seguintes anexos:

ANEXO 01	: MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO 02	: ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DESTES PREGÃO;
ANEXO 03	: MODELO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;
*ANEXO 04	: MODELO / TERMO DE CREDENCIAMENTO;
*ANEXO 05	: DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO <u>E</u> INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO;
*ANEXO 06	: PREFERÊNCIA PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06
ANEXO 07	: DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
ANEXO 08	: RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS DO LICITANTE.
ANEXO 09	: TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO 10	: COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

Obs.: Os anexos **04, 05 e 06** deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES** juntamente com um documento de identificação do representante com foto.

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, se for o caso.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar desta licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2- Não será permitida a participação de licitantes:

- Estrangeiras que não funcionem no País;
- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do Artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02;
- Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei 9.605/98;
- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- De licitantes das quais participe, seja a que título for, servidor ou dirigente da Prefeitura de Serra Negra/SP;
- De licitantes que se enquadrem em quaisquer condições previstas no Artigo 200 da Lei Orgânica do Município de Serra Negra.
- De licitantes que se enquadrem em quaisquer condições previstas no artigo 9º da Lei Federal n.8.666/93 e suas atualizações.

OBS. A INOBSERVÂNCIA DAS VEDAÇÕES ACIMA É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA LICITANTE QUE, PELO DESCUMPRIMENTO, SUJEITAR-SE-Á ÀS PENALIDADES CABÍVEIS.

3- CREDENCIAMENTO

3.0 No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, às licitantes que desejarem fazer lances verbais **deverão se credenciar**, através de representantes / agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório (**modelo / credenciamento anexo 04**).

3.1 - Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- QUANTO AOS REPRESENTANTES:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no



Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da licitante interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, **FIÇARÁ IMPEDIDO DE PARTICIPAR DA FASE DE LANCES VERBAIS, DE NEGOCIAR PREÇOS e de DECLARAR A INTENÇÃO DE INTERPOR RECURSOS**, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

Obs.: O fato da não apresentação do documento de credenciamento ou a ausência dos documentos exigidos para **credenciamento**, **NÃO SERÁ MOTIVO PARA A DESCLASSIFICAÇÃO OU INABILITAÇÃO DO LICITANTE**.

e) Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

f) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

g) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

G.1 - O TEMPO MÍNIMO DE CREDENCIAMENTO SERÁ DE 05 MINUTOS.

***QUANTO AO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação E inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, **E APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES Nº. 1 (PROPOSTA) E Nº. 2 (HABILITAÇÃO);**

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 E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

O representante devidamente credenciado pela licitante poderá solicitar o preenchimento da declaração acima citada no início da sessão do pregão em modelo a ser disponibilizado pelo Setor de Compras e Licitações.

***QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada **FORA DOS ENVELOPES Nº. 1 (PROPOSTA) E Nº. 2 (HABILITAÇÃO)**.

A **NÃO** APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE INDICA QUE A LICITANTE OPTOU POR **NÃO** UTILIZAR OS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

4 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

[DENOMINAÇÃO DO LICITANTE] ENVELOPE N. 01 – “PROPOSTA COMERCIAL” PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022	[DENOMINAÇÃO DO LICITANTE] ENVELOPE N. 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022
--	---

4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope **não** constituirá motivo para desclassificação/inabilitação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5- PROPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

5.1- O Anexo III poderá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de **forma legível**, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2- Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1- A denominação, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico do licitante e data.

5.2.2- **VALOR GLOBAL**, expressos em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como **TODAS** as taxas e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

A) O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

B) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

5.2.3 - **NA PROPOSTA COMERCIAL AINDA DEVERÁ CONSTAR DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIÇO OFERTADO ATENDE NA ÍNTEGRA AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS.**

5.2.4 - O prazo de validade da proposta apresentada será de **60** (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

5.3 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.4. O licitante participante **NÃO É** obrigado a apresentar sua proposta comercial no modelo sugerido.

5.5. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.6. Nos termos do **ART. 22, INCISO II** da Lei Municipal n.3612 de 12 de Março de 2013, eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nas propostas apresentadas, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a classificação pelo pregoeiro.

6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Será considerado **HABILITADO** o licitante que apresentar os documentos abaixo citados.

6.2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a1) Os documentos descritos no subitem "a" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Os documentos relacionados no subitem "a" não precisarão constar do Envelope nº 2 – Habilitação - se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

6.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

- b) **Prova de inscrição** no Cadastro de Contribuintes Estadual **OU** Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Prova de regularidade para com as fazendas **FEDERAL**, **ESTADUAL** e **MUNICIPAL**, do domicílio ou **SEDE** do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- c1) Certidão conjunta negativa de débitos ou certidão conjunta positiva com efeitos de negativa, relativos a tributos federais (inclusive as contribuições sociais) e à dívida ativa da união, expedida pela secretaria da receita federal;
 - c2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **OU** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/28/2010 **OU** declaração de isenção **OU** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e
 - c3) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos **MOBILIÁRIOS**, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) **OU** Certidão Positiva (com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.
- a) *As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;*
 - b) *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05** dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Negra, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;*
 - c) *A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.*
 - d) *As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa **OU** Certidão Positiva com efeitos de Negativa.*

6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.2.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração do licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho – modelo anexo 07.

6.2.5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de, no mínimo, **01** atestado(s) ou certidão(ões) fornecidas por pessoa **jurídica** de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor, onde se comprove fornecimento de materiais (**conforme o caso**) similares com o objeto desta licitação.

- a.1) O(s) atestado(s) ou certidões acima citadas deverá(ão) estar necessariamente em **nome** do licitante participante.

6.3- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 6.3.1- Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



6.3.2- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.3.3- NA HIPÓTESE DE NÃO CONSTAR PRAZO DE VALIDADE DAS CERTIDÕES APRESENTADAS, ESTA PREFEITURA ACEITARÁ COMO VÁLIDAS AS EXPEDIDAS ATÉ 90 (NOVENTA) DIAS IMEDIATAMENTE ANTERIORES À DATA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS;

6.3.4- SE O LICITANTE FOR A MATRIZ, TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM NOME DA MATRIZ, E SE FOR A FILIAL, TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM NOME DA FILIAL, EXCETO AQUELES DOCUMENTOS QUE, PELA PRÓPRIA NATUREZA, COMPROVADAMENTE, FOREM EMITIDOS SOMENTE EM NOME DA MATRIZ;

6.3.4.1. CASO O LICITANTE PRETENDA QUE UM DE SEUS ESTABELECIMENTOS, QUE NÃO O PARTICIPANTE DESTA LICITAÇÃO, EXECUTE O FUTURO CONTRATO, DEVERÁ APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS, DISPOSTA NOS ITENS 6.1 E SUBITENS.

6.3.5. Se algum documento apresentar falha não sanável (Art. 22, Inciso XI da Lei Municipal 3.612 de 12/03/2013) na sessão, acarretará a **INABILITAÇÃO** do licitante;

6.3.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento e, entregues os documentos referentes aos anexos 05 e 06 (*6 quando for o caso), os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas, ressalvada a faculdade prevista no Art. 22, Inciso II da Lei Municipal 3.612 de 12 de Março de 2013, as proposta que:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações ou demais condições fixadas neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de **0,5% – VALOR GLOBAL**.

7.8- A etapa de lances será considerada **encerrada** quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

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

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

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

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

7.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10 - Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15- Nos termos do Art. 22, Inciso XI da Lei Municipal n. 3.612 de 12 de Março de 2013, eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

7.16 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- A Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, quando da aplicação da faculdade prevista no Art. 22, Inciso II e XI da Lei Municipal n. 3.612 de 12 de Março de 2013. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será, conforme o caso, **INABILITADO** ou **DECLASSIFICADO**.

7.18 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e **DECLARADO VENCEDOR**.

7.19 - Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20 - Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 - Até **DOIS DIAS ÚTEIS** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.1.1. Caberá ao subscritor deste instrumento decidir sobre eventuais solicitações acima citadas em até 01 dia útil antes da data fixada para abertura da sessão pública.

8.2 - Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e **PROTOCOLADA** no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal (Prédio da Prefeitura Municipal), sito à Praça John F. Kennedy, s/n, Centro, Serra Negra/SP. Horário de expediente do Protocolo Central / Atendimento ao Público = de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 17h00min – dias úteis.

8.2.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4 - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente na Prefeitura de Serra Negra para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1- A AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA PELO LICITANTE NA SESSÃO PÚBLICA IMPORTARÁ NA DECADÊNCIA DO DIREITO DE RECURSO, NA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DO CERTAME AO LICITANTE VENCEDOR E NO ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO;

8.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente;

8.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

8.4.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.5 - Os recursos devem ser **protocolados** no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal (Prédio da Prefeitura Municipal), sito à Praça John F. Kennedy, Centro, Serra Negra/SP, horário de expediente do Protocolo Central / Atendimento ao Público = de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 17h00min – dias úteis.

9- CONTRATAÇÃO

9.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo I;

9.1.2- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Prefeitura Municipal de Serra Negra verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo previsto no item 9.1.4, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

9.1.3- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de 05 dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem 9.1.2, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

9.1.4 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, na Lei 8.666/93 e suas alterações e na Lei 10.520/02.

9.1.4.1. A recusa do licitante vencedor em assinar o contrato dentro do prazo assinalado caracteriza o descumprimento da obrigação assumida, ficando este sujeito à **MULTA DE 25%** (vinte e cinco por cento) do valor estimado do contrato, além das penalidades referidas em Lei.

9.2 - O licitante contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

9.3 - Fica dispensada a garantia para execução do contrato, na forma facultada pelo Artigo 56, caput, da Lei 8.666/93 e atualizações.

9.4 - O licitante adjudicatário obriga-se a fornecer/executar os serviços referente ao objeto a ele adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

10- SANÇÕES

10.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, **FIZER DECLARAÇÃO FALSA** ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até CINCO ANOS, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



11- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2- O resultado do presente certame será divulgado no DOM – Diário Oficial do Município, Site e no Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de Serra Negra.

11.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

11.4- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

11.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

11.6- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente FORO da cidade de Serra Negra / SP, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.7 A simples apresentação dos envelopes “proposta comercial” e “documentos de habilitação”, para participação da presente licitação, **SERÁ CONSIDERADO COMO EVIDÊNCIA DE QUE O PROPONENTE:**

a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve da municipalidade informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

b) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta comercial totalmente satisfatória.

c) Tem pleno conhecimento, concordância e total submissão a todas as exigências, cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no edital.

d) Tem pleno conhecimento do(s) local(s) onde se desenvolverão os serviços / entrega objeto da presente licitação tendo ciência de todas as condições e eventuais dificuldades para a execução, tais como: localização, estradas, condições dos terrenos, materiais, equipamentos, acessos e condições climatológicas próprias da(s) região(ões).

e) Responderá civil e criminalmente pela veracidade de todas as informações constantes da proposta e documentação apresentadas.

11.8. Fica assegurado ao Município o direito de revogar ou anular a presente licitação, na forma da legislação vigente, dando ciência aos participantes.

11.9. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

11.10. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Serra Negra.

11.12. Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do fornecimento do objeto deste Edital, correrão por conta de dotação orçamentária constante de requisição anexa aos autos, bem como também respeitando a L.D.O e P.P.A.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



11.13. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato ou documento equivalente, independentemente de transcrição.

E para que ninguém alegue desconhecimento, é o presente Edital publicado em resumo no

- a) Diário Oficial do Estado;
- b) Jornal “Diário de SP”
- c) Imprensa Oficial Local;
- d) Página eletrônica “site” www.serranegra.sp.gov.br
- e) E afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Serra Negra, em 25 de Março de 2022.

Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



ANEXO 1 - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022.

Contrato nº ____/2022

Pelo presente instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado a Prefeitura do Município de Serra Negra, com sede à Praça John F. Kennedy, s/nº., nesta, inscrita no CNPJ, sob o nº. 44.847.663/0001-11, neste ato representada pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID**, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e a (**nome do vencedor**), CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, representada pelo Senhor _____, cédula de identidade nº. _____, firmam o presente contrato de acordo com o que consta do Edital, que fica fazendo parte integrante deste, sujeitando-se, ainda, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Municipal n. 3.612 de 12/03/2013, sob as cláusulas e condições seguintes e em consonância com o instrumento convocatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA), conforme Edital do Pregão nº 035/2022 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Os serviços executados / obrigações da **CONTRATADA** são aqueles descritos no anexo 02 do Pregão Presencial n. 035/2022, que é parte integrante e inseparável deste instrumento.

2. Implantar na data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços, os postos relacionados no Termo de Referência - Anexo I do Edital, nos horários fixados.

3. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados.

5. Manter seu pessoal uniformizado e devidamente identificado durante a prestação dos serviços deste contrato, conforme detalhado no Termo de Referência.

6. Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora.

7. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social.

8. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão/demissão, como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos.

9. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

10. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços.

11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência.

12. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
14. Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.
15. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista (CNDT).
16. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
17. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente.
18. Utilizar os equipamentos e instalações cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
19. Fica obrigada a **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, consoante exige o art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da **CONTRATANTE**, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
2. A **CONTRATANTE**, através de representante designado, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
3. A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, para cumprimento do contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar as notas fiscais emitidas nos termos da cláusula sexta deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitados ao prazo máximo de até 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, observados os requisitos legais e aplicáveis.
 - 1.1. A Autorização para Início dos Serviços será expedida pela Comissão de Fiscalização designada pelo CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da entrega pela CONTRATADA das comprovações exigidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, caso sejam aprovadas.
2. A prorrogação do prazo do contrato deverá ser formalizada por meio de termo de aditamento, assinado pelos representantes de ambas as partes.
3. Ocorrendo a prorrogação após 12 (doze) meses, poderá ser aplicado reajuste com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que o venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO

1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente da **CONTRATANTE**, especificadas na requisição / protocolo n. 158/2022.

CLÁUSULA SEXTA – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

1. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com o Termo de Referência do Edital e os seguintes procedimentos:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados e os respectivos valores apurados à Comissão de Fiscalização designada pelo CONTRATANTE;
- b) A Comissão de Fiscalização solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura, a ser realizada em, no máximo, 2 (dois) dias úteis;
- c) A realização de descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços;
- d) A apresentação de documentos com incorreções interrompe a contagem dos prazos.

2. Após a conferência do relatório, no prazo de até 3 (três) dias contados do seu recebimento, a Comissão de Fiscalização autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, além do atendimento, no que couber, da Ordem de Serviço;

3. Estando em ordem a documentação, a Comissão de Fiscalização atestará a medição mensal e encaminhará a Nota Fiscal para pagamento.

4. Quando da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL";

- a) Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas na nota fiscal;
- b) A falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura ou devolvê-lo à CONTRATADA.

4. Os originais das notas fiscais/faturas (emitidas em conformidade com as medições e após os Atestados de Realização dos Serviços da Comissão de Fiscalização) deverão ser apresentados em até 3 (três) dias úteis da autorização de faturamento à Comissão de Fiscalização, juntamente com os seguintes comprovantes, quando aplicável:

a) Prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (CONTRATANTE), da seguinte forma:

- a.1) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- a.2) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- a.3) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE;
- a.4) Relação de Tomadores/Serviços/Obras - RET;
- a.5) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

- b) Prova de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, devido no Município no qual a prestação do serviço for realizada, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.
- c) Cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob este contrato, identificando o número do contrato, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:
- c.1) Nomes dos segurados;
 - c.2) Cargo ou função;
 - c.3) Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
 - c.4) Descontos legais;
 - c.5) Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família;
 - c.6) Totalização por rubrica e geral;
 - c.7) Resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- d) Demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, com as seguintes informações:
- d.1) Nome e CNPJ do CONTRATANTE;
 - d.2) Data de emissão do documento de cobrança;
 - d.3) Número do documento de cobrança;
 - d.4) Valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
 - d.5) Totalização dos valores e sua consolidação.
- e) Comprovantes de pagamento dos salários concernentes ao período que a prestação dos serviços se refere com a apresentação de um dos seguintes documentos:
- e.1) Comprovante de depósito em conta bancária do empregado; ou
 - e.2) Comprovante de pagamento a cada empregado ou recibo de cada um deles, contendo a identificação da empresa, a importância paga, os descontos efetuados, mês de referência, data de pagamento/recebimento e assinatura do funcionário.
5. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
6. No caso de a CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
7. A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas anteriores assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
8. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.
9. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias contados da emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, desde que a correspondente nota fiscal, acompanhada dos documentos referidos nas cláusulas anteriores, sejam protocoladas junto à Comissão de Fiscalização no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação do aceite da realização dos serviços.
10. A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR

1. O valor mensal deste contrato é de R\$ **XXXXXX** e valor total é de R\$ **XXXXXX**.

2. O valor deste contrato é fixo e irrevogável, exceto se ocorrer o previsto em Cláusula Quarta – 3.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883, de 8 de junho de 1994, autoriza, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

2. Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº. 10.520/02, Lei 8.666/93 e atualizações que a **CONTRATADA** declara conhecer integralmente.

3. No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhece o direito do **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.

4. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

5. A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela **CONTRATANTE**, o não cumprimento das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes, poderá gerar à **CONTRATADA**, segundo a gravidade da falta, a aplicação das seguintes penalidades:

a.1) advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a empresa vencedora tenha concorrido diretamente.

a.2) Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total deste contrato, por não dar início aos serviços contratados ou quando houver atraso injustificado na entrega do objeto do presente contrato;

a.3) Multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total deste contrato no caso de descumprimento de quaisquer obrigações assumidas, neste contrato, edital de pregão, seus anexos ou proposta apresentada.

a.4) Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Serra Negra, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade), em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento/Compra, ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento/Compra.

a.5) Declaração de inidoneidade.

2. As multas, previstas neste Edital, serão descontadas, sucessivamente, das garantias, dos pagamentos eventualmente devidos à licitante vencedora/contratada e, caso não haja ou sejam insuficientes, serão inscritas em dívida ativa e cobradas através do competente processo de execução fiscal.

3. Ao MUNICÍPIO é facultado o direito de rescindir o contrato, em caso de falência, recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da sociedade, bem como em outros, previstos nos arts. 77 e 78, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A **CONTRATANTE** se exime, desde já, de toda e qualquer responsabilidade civil, criminal e técnica, por danos causados a terceiros, bens públicos ou particulares, pela **CONTRATADA**, por seus subordinados ou prepostos ou seus produtos entregues, em decorrência da execução do objeto do presente contrato, por negligência, imprudência, imperícia ou omissão, ficando a **CONTRATADA** obrigada a reparar ou indenizar quaisquer danos eventualmente causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela de nº 8.883/94, podendo ser aplicado, ainda, o que dispõe o inciso II, acrescentado ao § 2º do referido artigo 65 pela Lei Federal nº 9.648/98.

3. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4. A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6. Deve a **CONTRATADA** manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7. Fica dispensada a garantia para execução do contrato, na forma facultada pelo Artigo 56, caput, da Lei 8.666/93 e atualizações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

1. Fica eleito o **FORO** da cidade de Serra Negra/SP, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1. A presente contratação é regida especialmente pela Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações, Lei 10.520/2002 e demais disposições legais pertinentes à espécie, não gerando qualquer vínculo empregatício entre as partes, não cabendo a **CONTRATADA** pleitear por quaisquer vantagens e/ou direitos oriundos da legislação trabalhista, previdenciária, social e/ou fundiária;

2. Aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

3. E por estarem às partes de pleno acordo, firmam o presente perante duas testemunhas, para que o mesmo produza todos os seus devidos e legais efeitos.

Serra Negra, XXX de XXX de 2022

CONTRATANTE

Dr. ELMIR KALIL ABI CHEDID
Prefeito Municipal

CONTRATADA

(nome do representante)

Testemunhas:

Nome:
RG nº.:

Nome:
RG nº.:



ANEXO 2 – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo/operacional, compreendendo postos de recepcionista, para executar suas atividades nas dependências dos equipamentos de saúde da Secretaria de Saúde do Município de Serra Negra.

DOS POSTOS DE SERVIÇO:

Para a execução dos serviços devem ser instalados **19 (dezenove) postos de serviço**, conforme quadro abaixo:

Quadro – Descrição dos Postos			
Item	Postos	Função	Especificação
1	19	Recepcionista	a) 15 postos com jornada das 7h00 às 16h00; e b) 04 postos com jornada das 8h00 às 17h00; Cada posto será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo de no máximo 8 horas por dia, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora para descanso.

Os postos de Recepcionista deverão atender à jornada de trabalho conforme quadro abaixo:

Quadro – Posto de Recepcionista			
Posto	Local	Segunda à Sexta-feira (incluído almoço)	
1	Unidade de Saúde “Dr. Firmino H. Cavenaghi” - Centro	07:00	16:00
1	Unidade de Saúde “Dr. Firmino H. Cavenaghi” - Centro	08:00	17:00
2	Unidade de Saúde “Lions” – Centro	07:00	16:00
2	Unidade de Saúde “Lions” – Centro	08:00	17:00
3	Unidade de Saúde do São Luiz - Francos	07:00	16:00
4	Unidade de Saúde do Alto das Palmeiras – Alto das Palmeiras	07:00	16:00
5	Centro de Fisioterapia - Centro	07:00	16:00
6	Unidade de Saúde das Três Barras – Três Barras	07:00	16:00
7	Unidade de Saúde do Bairro da Serra – Bairro da Serra	07:00	16:00
8	Ambulatório de Especialidades - Centro	07:00	16:00
8	Ambulatório de Especialidades - Centro	08:00	17:00
9	Unidade Básica de Saúde da Nova Serra Negra - NSN	07:00	16:00
10	Unidade de Saúde do Refúgio da Serra - Refúgio	07:00	16:00



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

11	Unidade de Saúde da Vila Dirce – Vila Dirce	07:00	16:00
12	Setor de Transportes - Centro	07:00	16:00
12	Setor de Transportes - Centro	08:00	17:00
13	Secretaria de Saúde - Centro	07:00	16:00
14	CAPS - Francos	07:00	16:00
15	Vigilância em Saúde - Centro	07:00	16:00

Todos os postos funcionarão de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

a) O início e término da jornada dos postos poderão ser alterados pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, previamente acordados com a CONTRATADA, contemplando o período das 07h00 às 17h00 e respeitando legislação Vigente;

b) O intervalo de almoço será de no mínimo 1 (uma) hora, sendo intercalo entre os colaboradores, quando presente mais de um no posto de trabalho, conforme previamente acordado com a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;

c) A CONTRATADA deverá alocar o número necessário de profissionais para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida, garantindo a execução destes serviços seja por motivo de férias, licença, falta ao trabalho, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação vigente.

d) Caberá ainda à CONTRATADA obedecer às disposições abrigadas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Lei Federal nº 3.270/1957, nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria profissional que integra o objeto deste Termo de Referência, em especial no tocante à jornada de trabalho, aos intervalos intrajornada e Inter jornada, dentre outros pertinentes.

PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

• **RECEPCIONISTA:**

- a) Ensino médio completo ou equivalente, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso;
- b) Idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
- c) Experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento ao público comprovada em carteira de trabalho;
- d) Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral;
- e) Conhecimentos básicos de informática, especialmente na utilização de softwares como Word, Excel e Windows, bem como a utilização de mensagens eletrônicas (e-mails);
- f) Conhecimento básico da língua portuguesa para redação de mensagens, atendendo à ortografia e à gramática.

DOS SERVIÇOS BÁSICOS A SEREM EXECUTADOS:

➤ **POSTO DE RECEPCIONISTA:**

Cada recepcionista deve estar capacitado(a) para:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

- a) Apresentar-se pontualmente ao local de trabalho indicado;
- b) Assumir o posto, devidamente uniformizado com aparência pessoal adequada;
- c) Tratar os usuários do serviço com respeito e cordialidade, zelando pela reputação da Unidade de Saúde e dos outros setores;
- d) Recepcionar os prestadores de serviço, identificando-os e avaliando situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar ao setor competente;
- e) Identificar e registrar os dados dos usuários, em sistema própria municipal, cadastrando seus dados pessoais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- f) Atender às chamadas telefônicas, internas ou externas, prestar informações, anotar recados ou dar o devido encaminhamento;
- g) Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- h) Observar e relatar qualquer ocorrência estranha no local onde está alocado, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;
- i) Promover, quando necessário, o encaminhamento de documentos para o setor responsável pela distribuição interna;
- j) Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, web cam e outros, bem como operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- k) Realizar marcação de consultas e exames (no caso das Unidades de Saúde);
- l) Manter a higienização do local de trabalho;
- m) Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio do posto de trabalho;
- n) Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem o posto;
- o) Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- p) Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação do CONTRATANTE;
- q) Utilizar todos os meios de comunicação disponíveis (telefone, e-mail e WhatsApp) para contatar os usuários;
- r) Arquivar documentos;
- s) Controlar estoque de suprimentos do posto de trabalho, bem como solicitar reposição;
- t) Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



- u) Proibir a utilização do local do posto para guarda de objetos estranhos ao local;
- v) Zelar pela conservação do uniforme;

ROTINAS E FREQUÊNCIAS DA RECEPÇÃO - Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

- a) Acessar e manter acessado, durante toda a jornada de trabalho, os meios de comunicação do posto de trabalho (e-mail e aplicativo de mensagens), efetuando a comunicação com os usuários;
- b) Recepcionar e organizar os usuários, de acordo com os agendamentos pré realizados;
- c) Efetuar a atualização cadastral de todos os usuários, durante o acolhimento;
- d) Efetuar o lançamento de todas as informações do usuário, em seu prontuário eletrônico (guias, receitas, resultados de exames, encaminhamentos, dentre outros);
- e) Efetuar o agendamento de consultas de forma presencial, por telefone ou aplicativo de mensagens, priorizando os casos de urgência, que poderão ser classificados com auxílio da equipe de enfermagem;
- f) Avisar os usuários, via telefone ou por aplicativo de mensagens, sobre seus agendamentos de consultas e/ou exames fora ou dentro do município, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- g) Manter contato constante com os usuários referência do posto de trabalho, dirimindo dúvidas e colhendo informações a fim de agilizar ou viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde;
- h) Orientar os usuários sobre todos os serviços ofertados na rede municipal de saúde, inclusive direcionando ao setor competente;
- i) Utilizar o telefone e o aplicativo de mensagens para efetuar contato com todos os usuários que possuem consultas ou exames agendadas, no posto de trabalho, 48 (quarenta e oito) horas antes da data agendada, lembrando do compromisso;
- j) Antes do encerramento das atividades diárias, as documentações dos usuários que passarão em atendimento no dia seguinte devem estar devidamente separados e organizados, de acordo com a agenda pré estabelecida.
- k) Encaminhar à Secretaria da Saúde malotes com as solicitações de agendamento de consultas ou exames médicos, sempre verificando se todos os dados dos usuários estão devidamente preenchidos e atualizados;
- l) Prestar toda e qualquer informação à Secretaria da Saúde, de imediato, quando solicitado.

MENSALMENTE:

- a) Preencher e enviar à Secretaria Municipal de Saúde, relatório de produção do posto de trabalho, conforme modelo disponibilizado, devidamente assinado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

b) Preencher quadro estatístico, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo número de atendimentos disponibilizados por cada profissional atuante no posto, apontando porcentagem de presença e falta. Este deve ser afixado no quadro de aviso de cada posto de trabalho;

c) Elaborar outros relatórios conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

DO UNIFORME E EPI's:

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e crachá de identificação em PVC com foto recente, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE;

Os Equipamentos para Proteção Individual – EPI's, inclusive os necessários à proteção contra a COVID-19, também serão fornecidos pela CONTRATADA, em quantidade ideal;

Os uniformes deverão ser fornecidos a cada empregado, em conjunto completo e mediante recibo, ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos conforme quadro abaixo ou quando solicitado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO por motivo de desgaste prematuro;

A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão;

Quadro – Uniforme para postos de recepcionista		
#	Item	Quantidade Anual
	Camisa Pólo (azul marinho) em malha pique. Obs.: as camisas devem possuir dois bordados frontais, logo da Prefeitura (lado direito) e logo SUS (lado esquerdo).	04

DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

	Unidade	End
1	Unidade de Saúde da Família “Dr. Firmino H. Cavenaghi”	Rua Dr. Firmino Cavenaghi, s/nº
2	Unidade de Saúde da Família Alto das Palmeiras	Rua Reinaldo Polidoro, s/nº
3	Centro de Fisioterapia	
4	Unidade de Saúde da Família São Luiz	Avenida João Gerosa, nº 1417
5	Unidade de Saúde da Família Três Barras	Rod. Serra Negra/Lindóia – km 158
6	Unidade de Saúde da Família Bairro da Serra	Estrada Municipal João Bigarella – Rua Nelson Briotto Marchi
7	Unidade de Saúde da Família – Centro – Lions	Praça Lions Internacional, nº 120
8	CAPS	Avenida João Gerosa, nº 1855
9	Vigilância em Saúde	Rua Cel. Estevão Franco de Godoy, nº 45
10	Setor de Transportes	Praça Lions Internacional, nº 120
11	Secretaria de Saúde	Rua Capitão José Bruschini, nº 107
12	Ambulatório de Especialidades	Praça Lions Internacional, nº 120
13	Unidade Básica de Saúde Nova Serra Negra	Rua Benedito Paes Campos, nº 700
14	Unidade Básica de Saúde Refúgio da Serra	Rua Armando Del Buono, nº 55



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



15	Unidade de Saúde da Família Vila Dirce	Rua José Maria Franco de Godoy, nº 168
----	--	--

DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

A existência da fiscalização da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, de nenhum modo, diminui ou altera a responsabilidade da empresa CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.

A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas. Para estes casos, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para efetivar a substituição do funcionário;

A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado e devidamente identificado durante a prestação dos serviços do contrato.

A CONTRATADA deverá realizar o controle e a anotação da hora de entrada e de saída de seus funcionários.

A CONTRATADA deverá apresentar à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, quando solicitado, esclarecimentos e comprovantes referentes ao pagamento de salários, às apólices de seguro contra acidentes de trabalho e à quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, dentre outros, relativas aos seus empregados alocados na prestação dos serviços do contrato.

A CONTRATADA deverá manter um sistema de gestão de segurança e de medicina do trabalho, condizente com as Normas Regulamentadoras e enviar cópia à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:

- a) de documentos relacionados aos programas, aos planos e aos sistemas de gestão vinculados ao local da atividade no tocante ao gerenciamento de riscos ocupacionais;
- b) dos exames periódicos dos colaboradores, quando de sua renovação;
- c) dos certificados de treinamentos periódicos dos colaboradores, conforme normas regulamentadoras e legislação vigente;
- d) das fichas de entrega de vestuário e de equipamentos de proteção dos colaboradores, após a primeira entrega, eventual atualização e quando solicitado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos necessário a todos seus funcionários para que os serviços sejam executados com excelência;

A CONTRATADA deverá exigir de seus funcionários, antes do início das atividades laborais, a comprovação do ciclo completo da vacinação contra a COVID-19;

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

O preposto designado pela CONTRATADA deverá comparecer mensalmente e, sempre que solicitado, em virtude de assunto urgente, na sede da Secretaria da Saúde para reuniões técnicas.

DA PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA**

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



A CONTRATADA apresentará à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, em até 10 (dez) dias da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município de Serra Negra, os seguintes documentos e itens:

- a) Carta de preposição, conforme modelo acordado com a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual;
- b) Documento contendo nome, formação, registro pertinente e contato do profissional de segurança e de medicina do trabalho responsável pelas ações de segurança do trabalho, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente;
- c) Rol da equipe técnica, acompanhado dos documentos relevantes e trabalhistas de cada um dos citados, inclusive os relacionados no item perfil dos profissionais deste Termo de Referência. Esta listagem deverá ser mantida atualizada e, a cada alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência da apresentação do novo colaborador;
- d) Amostra do conjunto de uniformes a ser utilizado nos postos de Recepcionista.

DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Em vista da particularidade do serviço a ser prestado, a medição contemplará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada posto de serviço efetivamente realizado e os respectivos valores apurados;

A CONTRATADA deverá realizar o controle da jornada de trabalho, assiduidade e pontualidade de seus empregados, o qual poderá ser solicitado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO para conferência dos valores apresentados no relatório de medição;

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os procedimentos a seguir e, no caso de omissão ou alteração no horário de início e de término da jornada de trabalho, conforme acordado em ata de reunião.

O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados de cada posto às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados;

Havendo a não cobertura de posto, a CONTRATADA deverá proceder ao desconto no valor correspondente:

- A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/dia, na competência, considerará o valor mensal referente ao posto dividido por 22 (vinte e dois) dias;
- A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/hora, na competência, considerará o valor previsto no item anterior dividido:

a) por 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira;

- A métrica a ser empregada para o eventual desconto para a unidade posto/minuto, na competência, considerará o valor previsto no item anterior dividido por 60 (sessenta) minutos;

Haverá tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso para cobertura dos postos, após este período, o atraso deverá ser descontado, incluindo-se no desconto este tempo de tolerância.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA



SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO procederá à conferência dos quantitativos e dos valores apresentados no relatório de medição e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei

Após a conferência do relatório, no prazo de até 03 (três) dias contados do recebimento do mesmo, a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

Preços Referências							
Item	Qtd. De Postos	Código BEC	Descrição resumida	Qtd. (mês)	Unid.	Preço Unitário (mensal) do posto (R\$)	Preço Total do item para 12 meses (R\$)
1	19		RECEPCIONISTA - Posto de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para alimentação ou repouso.	12	Mês	R\$ 69.332,90	R\$ 831.994,80
Preço Total Global (12 meses)				R\$ 831.994,80			
Preço Total por Mês R\$				R\$ 69.332,90			

CONTRATAÇÃO TERCEIRIZADA			
Custo Mensal com Funcionário			
Salário base - RECEPCIONISTA		R\$	1.276,49
Adicional de Insalubridade (20% sal.mínimo)		R\$	242,40
13º salário	8,33%	R\$	106,37
1/3 Férias	2,78%	R\$	35,46
	11,11%	R\$	1.660,72
Inss	20,00%	R\$	332,14
Seguro Acidente do Trabalho (1,00% a 3,00%)	1,00%	R\$	16,61
Fgts	8,00%	R\$	132,86
Terceiros (sal.educação/Sebrae/Sesc, etc...)	5,80%	R\$	96,32
Custo profissional ausente	15,93%	R\$	264,55
	50,73%	R\$	842,48
Vale transporte (tarifa Serra Negra = R\$ 4,40)		R\$	193,60
Cesta básica		R\$	187,12
		R\$	380,72



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



Uniforme	R\$	64,19
		R\$ 2.948,11
CUSTOS INDIRETOS	4,55%	134,14
LUCRO	5,96%	183,70
PIS	1,30%	47,44
COFINS	6,20%	226,24
ISS	3,00%	109,47
Custo Total		3.649,10
(*) (não está sendo considerado o desconto de 6,00% do empregado)		
obs: encargos sobre rescisão de contrato, não estão inclusos nesta planilha por sofrerem variações ao longo do tempo de trabalho. Exemplo: aviso prévio pode ser de 30 a 90 dias....demissões podem ser por justa causa sem o pagamento de multas rescisórias, pedidos de demissão antes de 1 ano de serviço não incidem férias proporcionais, etc....)		
O salário base que consta na planilha de custos refere-se à "Prestação de serviços de recepção – Data base: janeiro/2021 – Versão 9 – Janeiro/2022 – BEC – Cadterc – Governo do Estado de São Paulo, Recepcionista diurno (2º a 6ª feira) – R\$ 1.404,14 (44 horas semanais). Nossa Planilha: R\$ 1.276,49 (proporcional a 40 horas semanais).		

RICARDO FAVERO MINOSSO
Respondendo pela Secretaria da Saúde



ANEXO 3 – MODELO PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

NOME DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE DO LICITANTE:

DECLARAMOS POR ESTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO QUE NOSSA PROPOSTA COMERCIAL É A SEGUINTE:

Item	Qtd. De Postos	Código BEC	Descrição resumida	Qtd. (mês)	Unid.	Preço Unitário (mensal) do posto (R\$)	Preço Total do item para 12 meses (R\$)
1	19		RECEPCIONISTA - Posto de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para alimentação ou repouso.	12	Mês	R\$	
Preço Total Global (12 meses)				R\$			
Preço Total por Mês R\$				R\$			

[[OBSERVAR AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ITEM 5.2.3 DO EDITAL]]

SERRA NEGRA, ____ DE _____ DE 2022

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 4 - TERMO DE CREDENCIAMENTO (modelo/sugestão)

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o Município de Serra Negra em licitação na modalidade Pregão nº 035/2022, podendo **FORMULAR LANCES, NEGOCIAR PREÇOS E PRATICAR TODOS OS ATOS INERENTES AO CERTAME, INCLUSIVE INTERPOR E DESISTIR DE RECURSOS EM TODAS AS FASES LICITATÓRIAS.**

ASSINATURA / DATA

Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir o mandatário.

(Apresentar no início da sessão)

ANEXO 5 - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

Eu (nome completo), RG nº (XXX), representante legal da (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº (XXX), DECLARO, sob as penas da lei, que empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº **035/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, **INEXISTINDO QUALQUER FATO IMPEDITIVO DE SUA PARTICIPAÇÃO NESTE CERTAME, INCLUSIVE NO QUE VERSA O ARTIGO 200* DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA .**

**Art. 200 - Não poderão contratar com o Município o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os Secretários Municipais e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção.*

ASSINATURA / DATA

(Apresentar no início da sessão)



ANEXO 6 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº (XXX) é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **DECLARO** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº (035/2022), realizado pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP. **DECLARO** ainda que esta empresa NÃO ESTÁ enquadrada em nenhuma das hipóteses do art. 3º, §4º da Lei acima citada (Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006).

ASSINATURA / DATA

(Apresentar no início da sessão – se for o caso)

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

Eu (**nome completo**), representante legal da empresa (**denominação da pessoa jurídica**), interessada em participar do Pregão Presencial nº (**035/2022**), da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (**denominação da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

ASSINATURA / DATA

(Incluir a declaração acima no envelope “documentos de habilitação”)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



- ANEXO 08 - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS -

(INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA O TRIBUNAL DE CONTAS)

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO COM CEP:
CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

*** CONTATO REFERENTE À LICITAÇÃO** (assuntos referentes aos documentos de documentação / proposta comercial / outros)

NOME :
TELEFONE COM DDD :
FAX COM DDD :
CELULAR COM DDD :
EMAIL :

*** CONTATO REFERENTE À ENTREGA DOS PRODUTOS** (assuntos gerais referentes a entregas dos produtos)

NOME:
TELEFONE COM DDD :
FAX COM DDD :
CELULAR COM DDD :
EMAIL :

*** PESSOA QUE ASSINARÁ O INSTRUMENTO CONTRATUAL**

NOME:
TELEFONE COM DDD :
CARGO QUE OCUPA :
DATA DE NASCIMENTO :
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO:
RG: :
CPF: :
EMAIL INSTITUCIONAL :
EMAIL PESSOAL:

PARA EFEITO DE PAGAMENTO:

BANCO :
C/C Nº. :
AGENCIA Nº. :
CIDADE :

OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou PROPOSTA COMERCIAL". A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO/DESCCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE



**ANEXO 09 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído 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;
- 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;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

SETOR DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES



Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(Anexo 10)

PREGÃO PRESENCIAL N. 035/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA).

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL :

CNPJ :

E-MAIL :

CIDADE :

TELEFONE :

DATA :

OBTIVEMOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA/SP, NESTA DATA,
CÓPIA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO ACIMA CITADA.

.....

NOME LEGÍVEL

SENHOR LICITANTE,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher este recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Compras, Contratos e Licitações, pelo e-mail licitacao@serranegra.sp.gov.br.

A não remessa deste recibo exime a Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à página (www.serranegra.sp.gov.br) para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.