



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

PREÂMBULO

PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 101/12

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 230/12

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/12/2012

HORÁRIO: 13h30

LOCAL: Sala de Reunião do Setor de Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau n.º 125 – Jardim Priscila - São João da Boa Vista/SP.

O Município de São João da Boa Vista, torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo MENOR PREÇO – Processo Administrativo Licitatório n.º 230/12, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.284, de 11 de julho de 2003, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada no endereço, data e horário estabelecidos no preâmbulo, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I – DO OBJETO

1 – A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para execução de serviços no Pronto Socorro Municipal, em complementação aos serviços públicos e sob gestão Municipal, compreendendo assistência médica, plantões médicos de clínica médica e pediatria, sendo em média 85 (oitenta e cinco) plantões mensais, e demais serviços de apoio**, conforme especificações constantes do anexo I que integra este Edital.

II – DA PARTICIPAÇÃO

1 – Poderão participar do certame Pessoas Jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, ficando vedada a participação de cooperativas e consórcios.

III – DO CREDENCIAMENTO

1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal de pessoa jurídica, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular e/ou termo de credenciamento conforme **anexo V** do 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, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 – A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não-apresentação, não impossibilita a participação da licitante, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela licitante durante a Sessão Pública.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

5 – Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de prego, juntamente com o Credenciamento, a declaração constante do Anexo III - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, comprovada por um dos seguintes documentos:

5.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

6 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, na forma descrita no subitem 7, da cláusula VII deste Edital.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 1 e 2.

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO N.º 101/12

(NOME OU RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E FAX)

(E-MAIL)

Envelope n.º 2 – Habilitação

PREGÃO N.º 101/12

(NOME OU RAZÃO SOCIAL)

(ENDEREÇO)

(TELEFONE E FAX)

(E-MAIL)

3 – A proposta deverá ser elaborada com a identificação completa do proponente, de preferência em papel timbrado, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 – A proposta de preço deverá ser feita, preferencialmente, conforme modelo – **Anexo VI**, contendo:

a) nome, endereço, CNPJ (pessoa jurídica) e inscrição estadual (pessoa jurídica);

b) número do processo e do Pregão;

c) preço diário, mensal e anual para cada um dos itens e preço total global para a prestação dos serviços, com no máximo duas casas decimais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos da prestação dos serviços, como por exemplo: encargos, tributos de qualquer natureza, necessárias à completa execução do contrato;

d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

e) Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, no ato de assinatura do contrato:

e.1) Planilha de composição de custos para a prestação dos serviços;

e.2) Prova de inscrição da empresa e dos profissionais no CREMESP e COREM-SP;

e.3) Acordo ou convenção coletiva de trabalho contendo previsão para o exercício de trabalho em turnos de 12x36, 24x72 ou outros.

2 – O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

3 – Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

3.1 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4 – A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante:

4.1 – do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta, e validade do lance, de 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

4.2 – das Especificações Técnicas discriminadas no Projeto Básico;

4.3 – do prazo de pagamento, mensalmente, até o dia 10 (dez), mediante apresentação de laudo expedido pelo Departamento de Saúde, juntamente com os comprovantes de recolhimento do INSS, FGTS e quitação da folha de pagamento dos funcionários da Contratada;

4.4 – das demais condições previstas no edital e nos seus anexos;

4.5 – de que tem conhecimento de todos os encargos trabalhistas, fiscais e sindicais incidentes sobre a prestação dos serviços.

5 – Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a(o) Pregoeira(o) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

6 – A proposta escrita 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.

7 – O critério de julgamento das propostas será o de MENOR VALOR GLOBAL, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

8 – Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

8.1 – que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.2 – omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.3 – que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

8.4 – que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

9 – Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

9.1 – que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores máximos aceitáveis, para o objeto, quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo Município de São João da Boa Vista, ou ainda, se apresentarem preços com valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível, de acordo com o Inciso II do Art. 48 da Lei 8.666/93.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 – Para se habilitarem a este certame, as licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens de 2 a 6 desta cláusula e cumprir os requisitos nele especificados.

1.1.2 – Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante:

1.1.3 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

1.1.4 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

1.1.5 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

1.1.6 – a mesclagem de documentos de regularidade fiscal de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

1.1.7 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

1.1.8 – Os documentos apresentados para fins de habilitação poderão ser os originais, cópia autenticada por Cartório ou por publicação de órgãos da imprensa oficial ou comprovantes extraídos via internet, sujeitos estes a verificação da validade.

1.1.9 – Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

1.1.10 – Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data para entrega dos envelopes.

2 – PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de tratar-se de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

2.1.1 – Os documentos relacionados “a” a “d” deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou outra prova equivalente, na forma da lei;

d) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, compreendendo:

d-1) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, na forma da Lei;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

d-2) Certidão Negativa de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal, nos termos do art. 62 do Decreto-Lei n.º 147, de 03/02/67;

e) Prova de regularidade de situação – CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, conforme Lei n.º 8.036/90;

f) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguro Social, através da Certidão Negativa de Débito – CND, de conformidade com a Lei n.º 8.212/91 e Decisão n.º 705/94/TCU;

g) prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do seu prazo de validade;

3.1 – No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação da Homologação, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, às penalidades estabelecidas no edital.

3.1.1 – A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

3.1.2 – Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de débito de Falência e/ou de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede do interessado.

5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Declaração de que a empresa, caso sagre-se vencedora do certame, apresentará no ato da assinatura do contrato, prova de sua Inscrição no CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo).

b) Declaração de que a empresa, caso sagre-se vencedora do certame, apresentará no ato da assinatura do contrato, relação dos responsáveis técnicos e prova de sua inscrição no CREMESP e COREN-SP.

c) comprovação, mediante Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, que comprove já ter realizado atividades semelhantes.

6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **ANEXO III**;

b) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo **ANEXO IV**.

6.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o menor valor global.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, 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.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/06:

7.1 - O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.1.

7.2 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.1.

7.3 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.1 e 7.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7, com vistas à redução do preço.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

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

9.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos ou

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.3 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e" do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 – Para efeito de, e tão somente, adequação na formalização do ajuste, o licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste pregão, a proposta escrita de preços com valores unitários contemplando o lance final ofertado.

16 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para a homologação.

3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

6 – A adjudicação será feita pelo menor valor global estimado.

IX – DA FORMA DE PAGAMENTO

1 – O Município de São João da Boa Vista procederá ao pagamento na forma e condições estabelecidas no **Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato**.

X – DA CONTRATAÇÃO

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o **ANEXO VII** do presente ato convocatório.

1.1 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária 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, o órgão licitante 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.

1.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste item XI, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 – A adjudicatária deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao Setor de Licitações e Contratos, para assinar o termo de contrato.

2.1 – O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

2.2 – No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

2.2.1 – Procuração ou Contrato Social;

2.2.2 – Cédula de Identidade;

2.2.4 – Termo de Ciência e de Notificação;

2.2.5 – Planilha de Composição de Custos para a prestação dos serviços;

2.2.6 – Prova de inscrição da empresa e dos profissionais no CREMESP e COREN-SP;

2.2.7 – Acordo ou convenção coletiva de trabalho contendo previsão para o exercício de trabalho em turnos de 12x36, 24x72 ou outros.

3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 desta cláusula X, não apresentar a documentação relacionada no subitem 2.2 desta cláusula, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

3.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal de Circulação Regional e Local e veiculação na internet.

4 – O prazo vigência contratual será contado da data de emissão da ordem de serviço e vigorará pelo período de um ano, podendo ser prorrogado ou renovado mediante acordo entre as partes, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo.

XI – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 – Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato ou instrumento equivalente em desacordo com este edital, salvo os previstos em Lei, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas na cláusula VII da minuta da Ata de Registro de Preços, que integra este edital como anexo VII.

XII – DA SUBCONTRATAÇÃO

1 – É vedada a subcontratação dos serviços referentes ao objeto deste edital.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 – Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

- 2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinatura devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes foram abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 4 – O resultado do presente certame será divulgado no D.O.E. e no endereço eletrônico: www.saojoao.sp.gov.br.
- 5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.
- 6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.
- 7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 7.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.
- 7.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 8 – A apresentação de proposta implica no perfeito entendimento do objeto licitado e aceitação pelo proponente de todos os termos deste Edital.
- 9 – À Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista fica reservado o direito de revogar a presente licitação, por justas razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, mediante parecer devidamente fundamentado.
- 10 – Fica facultada à Administração a não utilização das quantidades dos plantões mensais solicitados.
- 11 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 12 – Integram o presente Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:
- I – Especificação dos serviços;
 - II – Declaração de atendimento aos requisitos habilitação constantes do Edital;
 - III – Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
 - IV – Declaração da inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - V – Termo de Credenciamento;
 - VI – Modelo de Formulário Proposta;
 - VII – Minuta contratual.
- 13 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 7 de dezembro de 2012.

DOUGLAS DA SILVA VITIELLI
Chefe do Setor de Licitações e Contratos

LUIZ CARLOS SARTORI
Diretor do Depto.de Administração



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

I – DO OBJETO

1.1 - Execução de serviços no Pronto Socorro Municipal em complementação aos serviços públicos e sob gestão Municipal, compreendendo assistência médica, plantões médicos de clínica médica e pediatria, em média 85 (oitenta e cinco) plantões mês, e demais serviços de apoio, com as seguintes atividades:

1.1.1 - Atender todo paciente que procurar o atendimento médico no Pronto Socorro Municipal;

1.1.2 - Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias, utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes;

1.1.3 - Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico, sendo que a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;

1.1.4 - Prescrever medicamentos indicando a dosagem e respectiva via de administração, sendo que a prescrição deverá estar em conformidade com o REMUME – RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS;

1.1.5 - Atender as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas encaminhando os casos conforme rotinas do DEPARTAMENTO DE SAÚDE da CONTRATANTE;

1.1.6 - Emitir atestado de óbito por determinações legais;

1.1.7 - Acompanhar pacientes em remoções, quando necessário.

II – CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO PLANTÃO MÉDICO, DO ENFERMEIRO SUPERVISOR, ENFERMEIRO PARA ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DOS PLANTÕES MÉDICOS

2.1 – Será considerado um plantão o período de 24 (vinte e quatro) horas de atendimento prestado por profissional médico da CONTRATADA;

2.1.2 – O número de plantões mensais, em média é de 85 (oitenta e cinco) plantões de 24 (vinte e quatro) horas, a serem distribuídos conforme a necessidade da CONTRATANTE;

2.1.3 – Fica facultada à CONTRATANTE a não utilização dos 85 (oitenta e cinco) plantões mensais;

2.1.4 – Nas transferências com ambulância UTI, autorizadas pela CONTRATANTE, o pagamento do médico será feito mediante apresentação das viagens no final de cada mês, pela CONTRATADA, e conferência pelo Departamento de Saúde da CONTRATANTE, sendo pagas as horas efetivamente trabalhadas.

2.1.5 – Os plantões médicos poderão, excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, ser reduzidos quando então serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.

2.1.6 – Os profissionais que prestarão serviço a CONTRATADA, deverão estar devidamente inscrito no CREMESP – Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, ficando vedada a prestação de serviço por profissionais inscritos em outra unidade da federação;

2.1.7 – Os profissionais médicos que prestarem serviço à CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, estar cadastrado no CNES do estabelecimento;

DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM:

2.2 – Será considerado um plantão o período de 12 (doze) horas de atendimento prestado por profissional enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem da CONTRATADA;

2.2.1 – Os profissionais da CONTRATADA que atuarão no presente CONTRATO, deverão estar devidamente inscritos no COREN/SP – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo e com todas as obrigações, determinadas pelo Conselho, cumpridas, ficando vedada à prestação de serviço por profissionais inscritos em outra unidade da federação;

2.2.2 – Os profissionais deverão obrigatoriamente, estar cadastrados no CNES do estabelecimento;

2.3 – Supervisão de Enfermagem - Manutenção de 01 (um) enfermeiro supervisor por plantão 24 horas - manter 01 (um) profissional por equipe em plantão de 12 horas, com as seguintes atividades:

2.3.1 – Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;

2.3.2 – Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

2.3.3 – Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista ***Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos***

- 2.3.4 – Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com as normas estabelecidas;
- 2.3.5 – Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- 2.3.6 – Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante o seu turno de trabalho;
- 2.3.7 – Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- 2.3.8 – Registrar todas as intercorrências do plantão no livro de ocorrências da enfermagem;
- 2.3.9 – Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem a todos os pacientes em observação;
- 2.3.10 – Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional das Unidades de Saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
- 2.3.11 – Não se ausentar do plantão até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido e transferido o plantão, a evolução dos pacientes na observação, equipamentos e materiais, condições da equipe de enfermagem e de apoio;
- 2.3.12 – Respeitar o horário de trabalho comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para passagem de plantão com o enfermeiro do turno anterior;
- 2.3.13 – Participar de todos os treinamentos propostos;
- 2.3.14 – Participar de reuniões técnicas administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- 2.3.15 – Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, identificando e resolvendo os problemas;
- 2.3.16 – Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, e realizar essas atividades sempre que necessário.
- 2.3.17 – Participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado.
- 2.3.18 – Supervisionar a organização do serviço de atendimento de transporte com ambulância.

DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

2.4 – Manutenção de enfermeiro das 07H00 (sete horas) a 01h00 (uma hora) – manter 01 (um) enfermeiro por turnos de 6 (seis) horas para realizar o acolhimento ao paciente com classificação de risco, em conformidade com as Normas e Rotinas estabelecidas pela Instituição;

DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE TRANSPORTE COM AMBULÂNCIA:

2.5 – Manutenção de auxiliar de enfermagem treinado para atendimento das chamadas telefônicas e coordenar as ambulâncias locais durante 24 (vinte e quatro) horas - manter 01 (um) profissional por equipe, em turnos de 12 (doze) horas, que deverá realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas, compreendendo as seguintes atividades:

- 2.5.1 - Atender solicitações telefônicas da população;
- 2.5.2 - Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- 2.5.3 - Prestar informações gerais ao solicitante;
- 2.5.4 - Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- 2.5.5 - Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- 2.5.6 - Obedecer aos protocolos de serviço, as normas e rotinas estabelecidas e a Coordenação.

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

2.6 – Auxiliar de Enfermagem - Manutenção de auxiliar de enfermagem, do sexo masculino, para auxiliar no transporte da ambulância durante 24 (vinte e quatro) horas - manter 01 (um) profissional por equipe em turnos de 12 (doze) horas, que deverá realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

2.7 – Apoio Administrativo - Manutenção na recepção de 02 (dois) funcionários das 07 (sete) horas às 19:00 (dezenove) horas, 01 (um) funcionário das 19:00 (dezenove) horas às 07:00 (sete) horas e 01 (um) funcionário das 19 (dezenove) horas à 01:00 (uma) hora, que deverão realizar as atividades inerentes ao auxiliar administrativo, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

- 2.8 – Controlador de Acesso - Manutenção de controlador de acesso por plantão de 24 (vinte e quatro) horas - manter 02 (dois) profissionais por turnos de 12 (doze) horas, que deverão realizar as atividades inerentes à sua função, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e intervir em tumultos;
- 2.8.1 – Os profissionais deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados;

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E LAVANDERIA:

- 2.9 – Limpeza - Execução de serviços de limpeza que serão realizados por 02 (dois) funcionários das 7:00 (sete) horas às 19:00 horas e 01 (um) funcionário das 19:00 (dezenove) horas às 07:00 (sete) horas, em conformidade com as determinações da Coordenaria e com as rotinas de serviços de limpeza em ambiente hospitalar, cabendo à CONTRATANTE o fornecimento de insumos necessários.
- 2.9.1 – O fornecimento de EPI será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.9.2 – O treinamento e capacitação dos funcionários serão realizados pela CONTRATADA;
- 2.9.3 – Os profissionais deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados;
- 2.10 – Lavanderia – Execução de serviços de lavanderia – estes serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA e realizados nas dependências do Pronto Socorro, com fornecimento pela CONTRATADA dos insumos necessários à limpeza. À CONTRATANTE cabe o recolhimento e acondicionamento das roupas sujas, conforme manual de normas e rotinas, assim como a guarda e distribuição das roupas após o processamento.

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA:

- 2.11 – Auxiliar de Farmácia: manutenção de 01 (um) funcionário por 12 (doze) horas diurnas, das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas e outro das 19 (dezenove) horas à 01:00 (uma) hora, que deverão realizar as atividades inerentes a sua função, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas.
- 2.12 – A Contratante se compromete a fornecer o apoio médico (serviços de radiologia, ambulâncias e UTI móvel, 24 horas ao dia), medicações e demais drogas e aparelhos necessários à prática dos atendimentos.
- 2.13 – Os plantões médicos poderão excepcionalmente, a critério do Departamento de Saúde, ser reduzidos, quando então serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.
- 2.14 – Os profissionais, que prestarão serviços, deverão ser submetidos à aprovação da Direção Clínica do Pronto Socorro Municipal, que analisará sua documentação, ficando a Contratada obrigada a substituir os profissionais, caso haja necessidade.
- 2.15 – Os profissionais deverão chegar ao local de trabalho, sempre com 15 (quinze) minutos de antecedência. Em caso de urgência, atraso, ou saída antecipada do profissional escalado, a Contratante será notificada, e a cada 3 (três) notificações serão aplicadas as sanções previstas neste Edital.
- 2.16 – A alimentação dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.17 – Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, quaisquer eventos que vierem a ocorrer em razão do atendimento prestado por seus profissionais.
- 2.18 – A CONTRATADA responderá por todos os problemas causados pelos profissionais que colocar para o desempenho dos serviços contratados.

3 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

3.1 – A **Contratada** obriga-se a:

- 3.1.1 – Cumprir fielmente o ajuste, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- 3.1.2 – Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação da Contratante;
- 3.1.2.1 – Responsabilizar-se pelos pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados que eventualmente forem alocados a trabalhos considerados insalubres pela legislação;
- 3.1.2.2 – Enviar mensalmente à Contratante cópias das guias de recolhimento do INSS, FGTS e quitação da folha de pagamento dos funcionários referentes ao presente contrato, que deverão ser apresentadas juntamente com as faturas, que deverão ser anexadas ao processo de despesa, sob pena de não realização dos pagamentos devidos;**
- 3.1.3 – Zelar pelo bom andamento dos serviços e pelas instalações e equipamentos da Contratante durante a execução dos serviços;
- 3.1.4 – Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus funcionários, ao público em geral e aos servidores municipais, por imprudência, imperícia, omissão, negligência ou má utilização dos meios empregados na execução dos serviços;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

- 3.1.5 – Indenizar a Contratante por quaisquer danos físicos e/ou materiais comprovados, causados por seus funcionários, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa;
- 3.1.6 – Substituir os funcionários que não executarem as tarefas nas condições aqui estabelecidas ou por conduta inconveniente, ouvido, em qualquer caso, a Contratante;
- 3.1.7 – Providenciar a imediata substituição dos empregados designados em caráter rotineiro, nos casos de faltas, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para a Contratante;
- 3.1.8 – Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço;
- 3.1.9 – Treinar os funcionários quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização dos materiais de limpeza e equipamentos;
- 3.1.10 – Fornecer aos funcionários os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
- 3.1.11 – Fornecer identificação (crachá) a todos os seus empregados, bem como exigir que o portem em lugar visível;
- 3.1.12 – Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 3.1.13 – Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados;
- 3.1.14 – Não permitir que seus funcionários prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante;
- 3.1.15 – Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pela Contratante e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho;
- 3.1.16 – Comunicar à fiscalização da Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a prestação dos serviços.
- 3.2 – A **Contratante** obriga-se a:
- 3.2.1 – Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.
- 3.2.2 – Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o Termo de Contrato e Descritivo dos Serviços.
- 3.2.3 – Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

São João da Boa Vista, 7 de dezembro de 2012.

SILVIA MARIA RODRIGUES TEIXEIRA VALOTA
Diretora do Departamento de Saúde



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO II

Eu, (**nome completo**), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão n.º 101/12, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu (**nome completo**), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão n.º 101/12**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome 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 7.º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO IV – MODELO

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa para licitar ou contratar com essa Administração, referente ao Pregão n.º 101/12 da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto, segue abaixo a identificação da responsável para a assinatura do contrato.

NOME: _____

RG: _____ CNPF: _____

NACIONALIDADE: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

ENDEREÇO: R. _____ N.º _____

CIDADE: _____ CEP: _____

TELEFONE _____

E-MAIL: _____

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO V

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ N.º _____, representada pelo(a) Sr.(ª) _____, **CREDENCIA** o(a) Sr.(ª) _____, portador do R.G. n.º _____ e CPF n.º _____, para representá-la perante o Município de São João da Boa Vista em licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 101/12, podendo formular lances, negociar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação.

Local _____, ____ de _____ de 2012.

assinatura



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento de Administração - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 230/12

PREGÃO N.º 101/12

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____ **TEL/FAX:** _____ **E-MAIL:** _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços no Pronto Socorro Municipal, em complementação aos serviços públicos e sob gestão Municipal, compreendendo assistência médica, plantões médicos de clínica médica e pediatria, sendo em média 85 (oitenta e cinco) plantões mensais, e demais serviços de apoio, conforme especificações do Anexo I do Edital do Pregão 101/12.

| DESCRIPTIVO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|--|----------------|-----------------------|----------------------|
| 85 PLANTÕES MÉDICOS DE 24 HORAS | R\$ | R\$ | R\$ |
| APOIO ADMINISTRATIVO | R\$ | R\$ | R\$ |
| ATENDIMENTO 192 | R\$ | R\$ | R\$ |
| CONTROLE DE ACESSO | R\$ | R\$ | R\$ |
| LIMPEZA | R\$ | R\$ | R\$ |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | R\$ | R\$ | R\$ |
| ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO | R\$ | R\$ | R\$ |
| SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM | R\$ | R\$ | R\$ |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | R\$ | R\$ | R\$ |
| | TOTAIS: | R\$ | R\$ |

Valor Total Global Estimado por extenso: _____

Declaro (amos) que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

| |
|-----------------------------------|
| _____, de _____ de 2012 |
| _____ Assinatura do proponente |



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, E A EMPRESA **.**

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista e o Departamento Municipal de Saúde, com sede à Rua Marechal Deodoro, 366 e Av. Oscar Pirajá Martins, n.º 1520, neste ato representado pelo Prefeito Municipal e pela Diretora do Departamento de Saúde, *** e *****, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa *****, CNPJ n.º ***, com endereço na cidade de ****, neste ato representada por seu Representante Legal, ****, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal n.º 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, nas seguintes cláusulas:

I – DO OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para execução de serviços no Pronto Socorro Municipal, em complementação aos serviços públicos e sob gestão Municipal, compreendendo assistência médica, plantões médicos de clínica médica e pediatria, sendo em média 85 (oitenta e cinco) plantões mensais, e demais serviços de apoio**, compreendendo as seguintes atividades:

- 1.1.1 - Atender todo paciente que procurar o atendimento médico no Pronto Socorro Municipal;
- 1.1.2 - Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias, utilizando os recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes;
- 1.1.3 - Requisitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares solicitados para apoio diagnóstico, sendo que a solicitação de exames deverá ser exclusivamente para elucidação do caso em atendimento;
- 1.1.4 - Prescrever medicamentos indicando a dosagem e respectiva via de administração, sendo que a prescrição deverá estar em conformidade com o REMUME – RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS;
- 1.1.5 - Atender as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas encaminhando os casos conforme rotinas do Departamento de Saúde;
- 1.1.6 - Emitir atestado de óbito por determinações legais;
- 1.1.7 - Acompanhar pacientes em remoções, quando necessário.

II – CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO PLANTÃO MÉDICO, DO ENFERMEIRO SUPERVISOR, ENFERMEIRO PARA ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DOS PLANTÕES MÉDICOS

- 2.1 – Será considerado um plantão o período de 24 (vinte e quatro) horas de atendimento prestado por profissional médico da CONTRATADA;
- 2.1.2 – O número de plantões mensais, em média é de 85 (oitenta e cinco) plantões de 24 (vinte e quatro) horas, a serem distribuídos conforme a necessidade da CONTRATANTE;
- 2.1.3 – Fica facultada à CONTRATANTE a não utilização dos 85 (oitenta e cinco) plantões mensais;
- 2.1.4 – Nas transferências com ambulância UTI, autorizadas pela CONTRATANTE, o pagamento do médico será feito mediante apresentação das viagens no final de cada mês, pela CONTRATADA, e conferência pelo Departamento de Saúde da CONTRATANTE;
- 2.1.5 – Os plantões médicos poderão, excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, ser reduzidos quando então serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.
- 2.1.6 – Os profissionais que prestarão serviço a CONTRATADA, deverão estar devidamente inscrito no CREMESP – Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, ficando vedada a prestação de serviço por profissionais inscritos em outra unidade da federação;
- 2.1.7 – Os profissionais médicos que prestarem serviço à CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, estar cadastrado no CNES do estabelecimento;

DOS PLANTÕES MÉDICOS

- 2.1 – Será considerado um plantão o período de 24 (vinte e quatro) horas de atendimento prestado por profissional médico da CONTRATADA;
- 2.1.2 – O número de plantões mensais, em média é de 85 (oitenta e cinco) plantões de 24 (vinte e quatro) horas, a serem distribuídos conforme a necessidade da CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- 2.1.3 – Fica facultada à CONTRATANTE a não utilização dos 85 (oitenta e cinco) plantões mensais;
- 2.1.4 – Nas transferências com ambulância UTI, autorizadas pela CONTRATANTE, o pagamento do médico será feito mediante apresentação das viagens no final de cada mês, pela CONTRATADA, e conferência pelo Departamento de Saúde da CONTRATANTE, sendo pagas as horas efetivamente trabalhadas.
- 2.1.5 – Os plantões médicos poderão, excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, ser reduzidos quando então serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.
- 2.1.6 – Os profissionais que prestarão serviço a CONTRATADA, deverão estar devidamente inscrito no CREMESP – Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo, ficando vedada a prestação de serviço por profissionais inscritos em outra unidade da federação;
- 2.1.7 – Os profissionais médicos que prestarem serviço à CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, estar cadastrado no CNES do estabelecimento;

DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM:

- 2.2 – Será considerado um plantão o período de 12 (doze) horas de atendimento prestado por profissional enfermeiro, técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem da CONTRATADA;
- 2.2.1 – Os profissionais da CONTRATADA que atuarão no presente CONTRATO, deverão estar devidamente inscritos no COREN/SP – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo e com todas as obrigações, determinadas pelo Conselho, cumpridas, ficando vedada à prestação de serviço por profissionais inscritos em outra unidade da federação;
- 2.2.2 – Os profissionais deverão obrigatoriamente, estar cadastrados no CNES do estabelecimento;
- 2.3 – Supervisão de Enfermagem - Manutenção de 01 (um) enfermeiro supervisor por plantão 24 horas - manter 01 (um) profissional por equipe em plantão de 12 horas, com as seguintes atividades:
- 2.3.1 – Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordem de serviço, instruções e portarias apresentadas por seus superiores;
- 2.3.2 – Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho, instruindo servidores sob sua supervisão quanto às precauções no sentido de prevenir a ocorrência de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- 2.3.3 – Prestar assistência de enfermagem conforme protocolo da Unidade;
- 2.3.4 – Supervisionar e ser corresponsável pelo correto preenchimento das fichas de atendimento, de acordo com as normas estabelecidas;
- 2.3.5 – Checar os equipamentos de forma sistemática e periódica, no que diz respeito ao seu funcionamento, uso, limpeza, desinfecção, acondicionamento e manutenção conforme manual de normas e procedimento dos equipamentos e de enfermagem;
- 2.3.6 – Controlar a entrada e saída dos materiais e equipamentos da unidade, assumindo juntamente com os demais membros da equipe a responsabilidade pelos mesmos durante o seu turno de trabalho;
- 2.3.7 – Controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes, mediante receita médica, contendo carimbo, assinatura e CRM nos receituários;
- 2.3.8 – Registrar todas as intercorrências do plantão no livro de ocorrências da enfermagem;
- 2.3.9 – Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem a todos os pacientes em observação;
- 2.3.10 – Tratar de forma respeitosa todos os membros da equipe de trabalho, profissional das Unidades de Saúde, acompanhantes e, sobretudo, os pacientes;
- 2.3.11 – Não se ausentar do plantão até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido e transferido o plantão, a evolução dos pacientes na observação, equipamentos e materiais, condições da equipe de enfermagem e de apoio;
- 2.3.12 – Respeitar o horário de trabalho comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para passagem de plantão com o enfermeiro do turno anterior;
- 2.3.13 – Participar de todos os treinamentos propostos;
- 2.3.14 – Participar de reuniões técnicas administrativas, conforme cronograma, para discussão de problemas gerais e específicos de sua equipe de trabalho;
- 2.3.15 – Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, identificando e resolvendo os problemas;
- 2.3.16 – Supervisionar a organização, limpeza e desinfecção de materiais, equipamentos e mobiliários, e realizar essas atividades sempre que necessário.
- 2.3.17 – Participar na elaboração de documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado.
- 2.3.18 – Supervisionar a organização do serviço de atendimento de transporte com ambulância.

DOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

2.4 – Manutenção de enfermeiro das 07H00 (sete horas) a 01h00 (uma hora) – manter 01 (um) enfermeiro por turnos de 6 (seis) horas para realizar o acolhimento ao paciente com classificação de risco, em conformidade com as Normas e Rotinas estabelecidas pela Instituição;

DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DE TRANSPORTE COM AMBULÂNCIA:

2.5 – Manutenção de auxiliar de enfermagem treinado para atendimento das chamadas telefônicas e coordenar as ambulâncias locais durante 24 (vinte e quatro) horas - manter 01 (um) profissional por equipe, em turnos de 12 (doze) horas, que deverá realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas, compreendendo as seguintes atividades:

- 2.5.3 - Atender solicitações telefônicas da população;
- 2.5.4 - Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- 2.5.3 - Prestar informações gerais ao solicitante;
- 2.5.4 - Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias ou veículos de atendimento pré-hospitalar;
- 2.5.5 - Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- 2.5.6 - Obedecer aos protocolos de serviço, as normas e rotinas estabelecidas e a Coordenação.

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

2.6 – Auxiliar de Enfermagem - Manutenção de auxiliar de enfermagem, do sexo masculino, para auxiliar no transporte da ambulância durante 24 (vinte e quatro) horas - manter 01 (um) profissional por equipe em turnos de 12 (doze) horas, que deverá realizar as atividades inerentes ao auxiliar de enfermagem, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

2.7 – Apoio Administrativo - Manutenção na recepção de 02 (dois) funcionários das 07 (sete) horas às 19:00 (dezenove) horas, 01 (um) funcionário das 19:00 (dezenove) horas às 07:00 (sete) horas e 01 (um) funcionário das 19 (dezenove) horas à 01:00 (uma) hora, que deverão realizar as atividades inerentes ao auxiliar administrativo, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas;

DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE ACESSO:

2.8 – Controlador de Acesso - Manutenção de controlador de acesso por plantão de 24 (vinte e quatro) horas - manter 02 (dois) profissionais por turnos de 12 (doze) horas, que deverão realizar as atividades inerentes à sua função, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas; e intervir em tumultos;

2.8.1 – Os profissionais deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados;

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E LAVANDERIA:

2.9 – Limpeza - Execução de serviços de limpeza que serão realizados por 02 (dois) funcionários das 7:00 (sete) horas às 19:00 horas e 01 (um) funcionário das 19:00 (dezenove) horas às 07:00 (sete) horas, em conformidade com as determinações da Coordenaria e com as rotinas de serviços de limpeza em ambiente hospitalar, cabendo à CONTRATANTE o fornecimento de insumos necessários.

2.9.1 – O fornecimento de EPI será de responsabilidade da CONTRATADA;

2.9.2 – O treinamento e capacitação dos funcionários serão realizados pela CONTRATADA;

2.9.3 – Os profissionais deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados;

2.10 – Lavanderia – Execução de serviços de lavanderia – estes serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA e realizados nas dependências do Pronto Socorro, com fornecimento pela CONTRATADA dos insumos necessários à limpeza. À CONTRATANTE cabe o recolhimento e acondicionamento das roupas sujas, conforme manual de normas e rotinas, assim como a guarda e distribuição das roupas após o processamento.

DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE FARMÁCIA:

2.11 – Auxiliar de Farmácia: manutenção de 01 (um) funcionário por 12 (doze) horas diurnas, das 07 (sete) às 19 (dezenove) horas e outro das 19 (dezenove) horas à 01:00 (uma) hora, que deverão realizar as atividades inerentes a sua função, conforme determinado pela Coordenação e o Manual de Normas e Rotinas.

2.12 – A Contratante se compromete a fornecer o apoio médico (serviços de radiologia, ambulâncias e UTI móvel, 24 horas ao dia), medicações e demais drogas e aparelhos necessários à prática dos atendimentos.

2.13 – Os plantões médicos poderão excepcionalmente, a critério do Departamento de Saúde, ser reduzidos, quando então serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.

2.14 – Os profissionais, que prestarão serviços, deverão ser submetidos à aprovação da Direção Clínica do Pronto Socorro Municipal, que analisará sua documentação, ficando a Contratada obrigada a substituir os profissionais, caso



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

haja necessidade.

2.15 – Os profissionais deverão chegar ao local de trabalho, sempre com 15 (quinze) minutos de antecedência. Em caso de urgência, atraso, ou saída antecipada do profissional escalado, a Contratante será notificada, e a cada 3 (três) notificações serão aplicadas as sanções previstas neste Edital.

2.16 – A alimentação dos profissionais será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.17 – Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, quaisquer eventos que vierem a ocorrer em razão do atendimento prestado por seus profissionais.

2.18 – A CONTRATADA responderá por todos os problemas causados pelos profissionais que colocar para o desempenho dos serviços contratados.

III- PREÇOS E CONDIÇÕES

| DESCRIPTIVO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ANUAL ESTIMADO |
|--|----------------|-----------------------|----------------------|
| 85 PLANTÕES MÉDICOS DE 24 HORAS | R\$ | R\$ | R\$ |
| APOIO ADMINISTRATIVO | R\$ | R\$ | R\$ |
| ATENDIMENTO 192 | R\$ | R\$ | R\$ |
| CONTROLE DE ACESSO | R\$ | R\$ | R\$ |
| LIMPEZA | R\$ | R\$ | R\$ |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | R\$ | R\$ | R\$ |
| ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO | R\$ | R\$ | R\$ |
| SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM | R\$ | R\$ | R\$ |
| AUXILIAR DE FARMÁCIA | R\$ | R\$ | R\$ |
| | TOTAIS: | R\$ | R\$ |

3.1 – Fica ajustado o valor diário estimado de R\$ (.....), perfazendo o valor estimado de R\$..... (.....) mensais e R\$..... (.....) por 12 (doze) meses.

3.2 – Os plantões médicos poderão excepcionalmente, a critério do Departamento de Saúde, ser reduzidos, quando então serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.

3.3 – Os valores estipulados no caput serão fixos e irremovíveis, durante a vigência do contrato, podendo, no caso de prorrogação contratual, sofrer reajuste depois de decorrido o prazo de um ano do início da prestação dos serviços, quando então será aplicada para correção a variação do INPC do período. Assim reajustado, vigorará para os serviços prestados a partir da data do reajuste.

3.4. A apreciação de eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato pela Contratante, sob amparo do que prescreve o Art. 65 da lei 8.666/93, dependerá de comprovação, pela Contratada, da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual, tais como notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas, ou, caso se aplique, a criação ou alteração de tributos ou de encargos legais ou ainda a superveniência de disposições legais que tenham impacto sobre o preço contratado,.

3.4.1. A autorização de revisão do(s) preço(s) contratado(s) dependerá de aprovação pela Contratante, após análise técnica, contemplando os pagamentos dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão no Protocolo Geral da Contratante, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

3.4.2 Enquanto as solicitações de revisão do(s) preço(s) contratado(s) estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender os serviços e os pagamentos serão realizados ao(s) preço(s) vigente(s).

3.4.3. A Contratante, nos casos de revisão de preços, irá lavrar Termo Aditivo com o(s) preço(s) revisado(s) e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos pagamentos dos serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido de revisão no Protocolo Geral da Contratante, ou da data de vigência da criação ou alteração de tributos ou, ainda, da superveniência de disposições legais.

IV – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – O presente CONTRATO foi elaborado de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e Lei Municipal nº. 3.040/11.

V – PAGAMENTO

5.1 - Constatando-se a prestação do serviço ora contratado mediante apresentação de laudo expedido pelo Departamento de Saúde da CONTRATANTE, a mesma autorizará o pagamento à CONTRATADA, mensalmente, até o dia 10 (dez), mediante o encaminhamento da Nota Fiscal dos serviços prestados no mês anterior.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

- 5.2 - O envio pela CONTRATADA, dos plantões médicos realizados durante o mês, para conferência, terá o prazo de 03 dias úteis após o encerramento do mês.
- 5.3 - O pagamento será efetuado em conformidade com as metas estabelecidas no Plano Operativo, que fará parte integrante do presente CONTRATO.
- 5.4 - Para a emissão da fatura, deverá ser considerada restritamente a quantidade de horas de serviços prestados, devendo, portanto, os atrasos e as faltas serem excluídas do total;
- 5.5 - A fatura, para que possa ser conferida, deverá ser acompanhada de um relatório assinado pelo responsável pela Unidade, bem como um condensado, da CONTRATADA, contendo os nomes dos profissionais, locais onde se encontram prestando serviço e as modificações ocorridas durante o mês.
- 5.6 - A Contratante somente efetuará o pagamento dos valores devidos, após comprovação, pela Contratada, do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), FGTS e da folha de pagamento dos funcionários. O recolhimento do INSS será efetuado nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91 (alterado pela Lei 9.711/98).
- 5.7 - O pagamento será feito mediante depósito bancário, através de conta em nome da CONTRATADA no Banco *** nº. ***, agência nº. ****, conta corrente nº. ***.
- 5.8 - A CONTRATANTE poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste CONTRATO.

VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1 – As despesas decorrentes com o objeto deste CONTRATO correrão por conta da dotação orçamentária: 15.03-339039 – Departamento de Saúde.

VII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002.
- 2 – Pela inexecução total ou parcial do Contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- a – Advertência por escrito;
 - b – Multa equivalente a 0,5% (meio por cento) por falha na prestação do serviço ou descumprimento das regras, condições e prazos estabelecidas, calculada sobre o valor da nota fiscal, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
 - c – Suspensão temporária de participação da CONTRATADA em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
 - d – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
 - e – Pela falta do profissional e/ou atraso, por aproximadamente 30 (trinta) minutos por mês, será aplicada multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da fatura de serviços pago no mês imediatamente anterior.
 - f – Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização do Município, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
 - g – A aplicação de multa, a ser determinada pelo Município, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da CONTRATADA, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e alterações e no art. 7º da Lei nº 10.520/02.
- 3 – Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.
- 4 – Também se aplicam ao presente contrato as hipóteses de rescisão previstas no artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93.

VIII - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1 – Os serviços serão considerados por um plantão de 24 (vinte e quatro) horas de serviços prestados por profissional (médico) da Contratada.
- 8.2 – O número de plantões mensais, em média, será de 85 (oitenta e cinco) plantões de 24 (vinte e quatro) horas, a serem distribuídos conforme a necessidade do Departamento de Saúde.
- 8.3 – Fica facultado à Administração a não utilização dos 85 (oitenta e cinco) plantões mensais.
- 8.4 – Os plantões médicos poderão excepcionalmente, a critério do Departamento de Saúde, ser reduzidos, quando então serão remunerados proporcionalmente às horas trabalhadas.
- 8.5 – Os profissionais que prestarão serviços à Contratada deverão estar devidamente inscritos nos Conselhos de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

Classe competentes.

8.6 - A cada 12 (doze) horas contínuas de plantão, por profissional, será assegurada 01 (uma) hora para repouso e alimentação, (que deverá ser realizado nas dependências do Pronto Socorro).

8.7 - Os profissionais que prestarão atendimento deverão ser submetidos à aprovação do DEPARTAMENTO DE SAÚDE da CONTRATANTE, que analisará sua documentação em um prazo não superior a 10 (dez) dias, ficando a CONTRATADA, obrigada a substituir os profissionais caso haja necessidade.

8.8 - A alimentação dos profissionais da CONTRATADA, quando a serviço da CONTRATANTE, será custeada pela CONTRATADA.

8.9 - Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA quaisquer eventos que vierem a ocorrer em razão do atendimento prestado pelos seus profissionais.

8.10 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a reposição imediata do profissional em caso de falta ou ausência do plantão.

8.11 - A CONTRATADA responderá por todos os problemas causados pelos profissionais que colocar para o desempenho das atividades oriundas do presente CONTRATO.

8.12 - A CONTRATANTE fornecerá serviços de manutenção de equipamentos, laboratório, radiologia, ambulâncias e UTI móvel, medicações e demais drogas e aparelhos necessários à prática dos atendimentos no Pronto Socorro Municipal. Sendo que os serviços de laboratório e radiologia funcionarão em horários pré-determinados e que após esse horário a retaguarda será da CONTRATADA.

8.13 - Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e securitárias incidentes sobre a prestação do serviço contratado.

IX - DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE

9.1 - Para o acompanhamento da execução do presente CONTRATO será designada uma Comissão de Acompanhamento.

9.1.1 - A composição desta Comissão será constituída por representantes da CONTRATADA, CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE e da CONTRATANTE, devendo reunir-se uma vez por trimestre.

9.1.2 - As atribuições desta Comissão serão a de acompanhar a execução do presente CONTRATO, principalmente no tocante aos seus custos, no cumprimento das metas estabelecidas no Plano Operativo e à avaliação da qualidade da atenção à saúde dos usuários.

9.1.3 - A Comissão de Acompanhamento do CONTRATO será criada pela CONTRATANTE, até 15 (quinze) dias após a assinatura deste CONTRATO, cabendo à CONTRATADA e ao CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, neste prazo, indicar à CONTRATANTE os seus representantes.

9.2 - A CONTRATADA fica obrigada a fornecer à Comissão de Acompanhamento todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

9.3 - A existência da Comissão mencionada nesta Cláusula não impede nem substitui as atividades próprias do Sistema Nacional de Auditoria (federal, estadual, municipal).

X - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

10.1 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e ANEXOS. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

XI – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 - É vedada a subcontratação dos serviços objeto deste Contrato.

XII – DO PESSOAL

12.1 - O pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução dos serviços ora avençado não terá relação de emprego com a CONTRATANTE e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos. No caso de vir a CONTRATANTE a ser acionado judicialmente, a Contratada o ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso venha a desembolsar.

XIII - CONDIÇÕES GERAIS

13.1 - O prazo de vigência do presente CONTRATO é de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura.

13.2 - O presente CONTRATO poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver acordo entre as partes.

13.3 - Os serviços ora contratados deverão obedecer rigorosamente às solicitações da CONTRATANTE.

13.4 - Ficam reconhecidos os direitos da CONTRATANTE para os casos de rescisão previstos no art. 77 e seguintes da lei 8.666/93, e suas alterações.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

13.5 - Sendo reputado pela CONTRATANTE a redução ou ampliação das quantidades estabelecidas no presente CONTRATO, será a CONTRATADA, notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, após os quais se operará a redução ou ampliação.

13.6 - Sendo reputado a qualquer dos partícipes, a rescisão do presente CONTRATO, será a outra parte, notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

XIV - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

14.1 – A **Contratada** obriga-se a:

14.1.1 – Cumprir fielmente o ajuste, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

14.1.2 – Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação da Contratante;

14.1.2.1 – Responsabilizar-se pelos pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais dos empregados que eventualmente forem alocados a trabalhos considerados insalubres pela legislação;

14.1.2.2 – Enviar mensalmente à Contratante cópias das guias de recolhimento do INSS, FGTS e quitação da folha de pagamento dos funcionários referentes ao presente contrato, que deverão ser apresentadas juntamente com as faturas, que deverão ser anexadas ao processo de despesa, sob pena de não realização dos pagamentos devidos;

14.1.3 – Zelar pelo bom andamento dos serviços e pelas instalações e equipamentos da Contratante durante a execução dos serviços;

14.1.4 – Responsabilizar-se por qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus funcionários, ao público em geral e aos servidores municipais, por imprudência, imperícia, omissão, negligência ou má utilização dos meios empregados na execução dos serviços;

14.1.5 – Indenizar a Contratante por quaisquer danos físicos e/ou materiais comprovados, causados por seus funcionários, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à Contratada, após o devido processo administrativo, garantido o direito de defesa;

14.1.6 – Substituir os funcionários que não executarem as tarefas nas condições aqui estabelecidas ou por conduta inconveniente, ouvido, em qualquer caso, a Contratante;

14.1.7 – Providenciar a imediata substituição dos empregados designados em caráter rotineiro, nos casos de faltas, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para a Contratante;

14.1.8 – Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço;

14.1.9 – Treinar os funcionários quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização dos materiais de limpeza e equipamentos;

14.1.10 – Fornecer aos funcionários os uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

14.1.11 – Fornecer identificação (crachá) a todos os seus empregados, bem como exigir que o portem em lugar visível;

14.1.12 – Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

14.1.13 – Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados;

14.1.14 – Não permitir que seus funcionários prestem serviços particulares aos servidores públicos da Contratante;

14.1.15 – Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pela Contratante e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho;

14.1.16 – Comunicar à fiscalização da Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que possam estar prejudicando a prestação dos serviços.

14.2 – A **Contratante** obriga-se a:

14.2.1 – Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

14.2.2 – Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o Termo de Contrato e Descritivo dos Serviços.

14.2.3 – Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

XV - FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste CONTRATO.

E, por estarem assim justos e conveniados, assinam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir para que produzam os seus devidos efeitos legais.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

São João da Boa Vista, __ de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUN. DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

*** - Prefeito Municipal**

CONTRATANTE

Diretora do Departamento de Saúde

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1) _____ 2) _____

Luiz Carlos Sartori
RG. 1.477.886-SSP/PR
CPF. 301.333.869-53



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ORGÃO CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

ENTIDADE CONTRATADA:

CONTRATO Nº. ___/12

OBJETO:

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do ajuste acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São João da Boa Vista, ___ de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

*

**PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

*

Diretora do Departamento de Saúde

CONTRATADA