

EDITAL DE PREGÃO Nº 014/2020

Processo: 13078/2019.

Interessado: Secretaria Municipal de Saúde.

Referência: Pregão Presencial nº 014/2020.

Objeto: Contratação de empresa especializada visando a capacitação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP para o auxílio no cumprimento do plano de governo, no que se refere a implantação da cultura “Lean Healthcare”, conforme Edital e Anexos.

Tipo de Licitação: Menor preço global

Sessão Pública do Pregão Presencial: 10/03/2020 às 09h00.

Encerramento para entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 10/03/2020 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento.

Local da Sessão: Centro Político-Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP.

Dotação: 13.01.33.90 – Secretaria Municipal de Saúde / Gestão com Competência/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte 1 (Recurso Próprio).

Valor estimado: 504.166,67 (Quinhentos e quatro mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu (sua) pregoeiro(a) nomeado(a) pela Portaria SMA nº 001/19 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 24/05/2019, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O edital poderá ser consultado e retirado, a partir de 27/02/2020, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 8:30 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9244 e 3817-9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo I – Descrição do Serviço;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Termo de Credenciamento;

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

- Anexo IV – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

1.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes o Anexo III (Termo de Credenciamento) **IV e V** (Declarações) juntamente com um documento de identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social e suas alterações, conforme solicitado no item 8.5.1 do Edital

1.3. A apresentação da cópia autenticada do contrato social e suas alterações ou documento equivalente no Credenciamento dispensa, o licitante da apresentação dos mesmos no envelope 02 – documentação-habilitação.

1.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada visando a capacitação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP para o auxílio no cumprimento do plano de governo, no que se refere a implantação da cultura “Lean Healthcare”, conforme Edital e Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

3.1.1. Consórcios;

3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo;

3.1.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo;

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por 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;

4.2 O credenciamento far-se-á por documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

4.2.1. É indispensável a apresentação do Anexo III (Termo de Credenciamento), devidamente preenchida e assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

4.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado),

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

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;

4.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações, **Anexos IV e V**. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

4.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (termo de credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos**;

4.6. A 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 IV** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação);

4.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação).

4.8 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

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

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Os Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE “1”- PROPOSTA ou ENVELOPE “2” - HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO N.º /20
RAZÃO SOCIAL:

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

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. O Envelope “1” – **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

6.2. O Envelope “2” – **DOCUMENTAÇÃO- HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8.

7. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

7.1. A proposta impressa propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, e deverá conter:

7.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

7.1.2. Número do pregão e do processo;

7.1.3. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

7.1.4. Descrição do objeto da licitação, incluindo as especificações detalhadas dos serviços;

7.1.5. Preço total, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

7.1.6. Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

7.1.7. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 08 (oito) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

7.1.8. Prazo de execução: Os serviços estão estimados em 8 (oito) meses a serem dedicadas ao projeto, equivalente a aproximadamente 330 horas por mês, totalizando 2.640 horas.

7.1.9. Local de execução: Os serviços deverão ser executados dentro dos estabelecimentos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive junto as lideranças e cargos de coordenação de cada unidade, prédio ou departamento, nos endereços constantes no Termo de Referência, Anexo II deste Edital.

7.1.10. Condições de pagamento: mensal, mediante a aprovação do Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

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

7.1.12. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

7.1.13. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens;

Serão desclassificadas as propostas:

7.1.14. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

7.1.15. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.1.16. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

8. ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO

8.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens 8.5 a 8.9.1.

8.2. Se o licitante for **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;

8.3. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 9.24:

8.2.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.2.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

8.2.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 8.6.3. e 8.7.2. do edital.

8.2.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.2.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

8.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, excepcionalmente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

8.3.1. O(a) Responsável/Credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

8.3.2. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 3 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para o item 8.6.1, 8.6.2 e 8.9.1;

8.3.3. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

8.4. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na **Categoria do objeto da licitação** e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns documentos, **permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos no item 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.7.1, 8.7.2, 8.8.1, 8.9.1.**

8.5. Habilitação Jurídica

8.5.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

8.5.1.1. Para Empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

8.5.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados;

8.5.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

8.5.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.5.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5.2. Os documentos relacionados no subitem **8.5.1** **estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 2 – Habilitação**, uma vez que deverão ser apresentados no credenciamento e fora dos envelopes;

8.6. Regularidade Fiscal.

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo a sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

8.6.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

8.6.3.1. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

8.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.4.1 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários ou Certidão positiva com efeitos de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, e;

8.6.4.2 Certidão de Regularidade de ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) mediante apresentação da Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda, referente aos Débitos Tributários não Inscritos na Dívida Ativa, caso não sejam unificadas;

8.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigente;

8.6.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

8.6.7.1 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.

8.7. Regularidade Trabalhista.

8.7.1. Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

8.7.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.7.2.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

8.8.1. **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da **sede** da pessoa jurídica.

8.8.1.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

8.8.1.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.8.1.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. No mínimo 1 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame.

9. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 4.

9.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços,

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

ordenando-as em ordem crescente de valores por item, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

9.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item 9.3, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

9.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), ressalvado que o Pregoeiro poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances;

9.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado dos itens.

9.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14.

9.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá à Pregoeira(o) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, a pregoeira examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

9.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o proponente será declarado vencedor.

9.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.17. Nas situações previstas nos itens 9.11, 9.12, 9.13 e 9.16, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame, e rubrica dos participantes e equipe do pregão.

9.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10;

9.19.1. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser **protocoladas** na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas à(o) Pregoeira(o) e grupo de apoio.

9.20. O recurso contra decisão da(o) pregoeira(o) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

9.21. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.22. A falta de manifestação **motivada** do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

9.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.24. 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 a regularidade, no prazo de cinco 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 e na legislação de regência;

- a) Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, 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 9.11.1;
- 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.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja recurso, a Pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

10.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologada a licitação, o adjudicatário receberá ou será convocado a assinar o contrato e retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

11.1.1. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento e/ou assinatura do 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.

11.2. Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, retirar ou aceitar o instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

11.4. Após a celebração do contrato ou retirada do documento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. Condições de pagamento: mensal, mediante a aprovação do Secretaria solicitante e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor, informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

12.2. O preço contratado não sofrerá reajuste.

12.3. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail: adm_saude@amparo.sp.gov.br.

13. PENALIDADES

13.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

13.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

13.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

13.3.1. Multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

13.3.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.4.1. Advertência;

13.4.2. Multa correspondente até 10% do valor do contrato;

13.4.3. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

13.4.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.5. As sanções previstas nos itens 13.4.1, 13.4.3 e 13.4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.4.2.

13.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

13.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

13.8. Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na entrega do avençado, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente

14. EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

14.1. Vigência contratual: o contrato vigorará pelo período de 08 (oito) meses a contar da data de

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da administração em havendo acordo entre as partes;

14.2. Prazo de execução: Os serviços estão estimados em 8 (oito) meses a serem dedicadas ao projeto, equivalente a aproximadamente 330 horas por mês, totalizando 2.640 horas .

14.3. Local de execução: Os serviços deverão ser executados dentro dos estabelecimentos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde, inclusive junto as lideranças e cargos de coordenação de cada unidade, prédio ou departamento, nos endereços constantes no Termo de Referência, Anexo II deste Edital

14.4. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

14.5. Provisoriamente, no ato da execução, para efeito de posterior verificação de conformidade do serviço com as especificações e

14.6. Definitivamente, no prazo máximo de cinco dias, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

14.7. Caso o objeto a ser executado esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Secretaria solicitante rejeitará o recebimento do mesmo e a empresa vencedora ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para o Município, o objeto que vier a ser recusado

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e mail licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral.

15.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis.

15.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

15.2. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

15.3. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

15.4. É facultada à(o) pregoeira (o) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.6. 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.

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

15.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

15.9. 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 Amparo.

15.10. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

Amparo, 14 de fevereiro de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO ITEM

Item	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade de Medida	Média estimada unitária (R\$)	Média Total Estimada por Item (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE CURSOS. - PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA " LEAN HEALTHCARE" PARA PROFISSIONALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE GESTÃO NA SECRETARIA DE SAÚDE - TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO .	1	SV	504.166,67	504.166,67

*** Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casas decimais.**

TERMO DE REFERÊNCIA

- 4.1. Capacitar líderes e equipe nas principais ferramentas de gestão, considerando PDCA (planejar, fazer, verificar e agir) e SDCA (padrão, execução, verificação e ação), gerenciamento de rotinas, gestão de indicadores, plano de ação, 5S, entre outras ferramentas comuns já utilizadas por outras prefeituras e empresas privadas;
- 4.2. Implantar nas lideranças de cada unidade da saúde uma rotina de gestão;
- 4.3. Desenvolver o perfil de liderança e os líderes atuais, para fazer gestão de pessoas;
- 4.4. Implantar junto as áreas ferramentas e processos que reduzam despesas, sem perder qualidade, nível de serviço ou qualquer tipo de interrupção da prestação de serviço;
- 4.5. Mapear, criar, otimizar ou propor melhorias em fluxos, processos e procedimento;
- 4.6. Diagnosticar, sugerir e implantar melhorias, nas estruturas funcionais – cargos e organograma;
- 4.7. Garantir a implantação de ferramentas e comunicações que envolvam toda a equipe no projeto, dando transparência nas atividades a serem realizadas e resultados obtidos.

1.1. Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, que tenha atestado de capacidade técnica em relação ao objeto.

a) A contratada deverá apresentar Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades.

b) Comprovação de experiência profissional de todos os consultores designados para o projeto.

1.2. A contratada deverá realizar todos os serviços conforme Edital e Contrato, dentro de suas condições e prazos.

1.3. Os serviços estão estimados em 8 (oito) meses a serem dedicadas ao projeto, equivalente a aproximadamente 330 horas por mês, totalizando 2.640 horas;

1.4. A contratada deverá aplicar os planos de implementação das metodologias de gestão, bem como os treinamentos necessários para todas unidades de Saúde da Secretaria;

1.5. Todo o projeto deverá ser executado de forma 100% presencial, não sendo admitidas vídeo ou áudio/conferências para tratar de assuntos intrínsecos ao projeto.

1.9.2 A impressão dos materiais para os treinamentos serão de responsabilidade da Contratada.

USF JD BRASIL - CNES 2028166 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Avenida São Paulo, 391 – Jd. Brasil – CEP: 13.902.185

Fone: 3807-4119 / 3808-4644 - e-mail: usfbrasil@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Dentista Lígia Cruz Pereira - e-mail: lcperreira@amparo.sp.gov.br

USF CAMANDUCAIA - CNES 2046156 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Olímpio Ribeiro, s/n.º – Jd. Camanducaia – CEP: 13.905-109

Fone: 3807-4230 / 3808-6933 - e-mail: usfcamanducaia@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Eliana Ap Stafocher Baradel - e-mail: easbaradel@amparo.sp.gov.br

USF CENTRO - CNES 9079300 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Dario Pires, 24 – Loteamento Marson – CEP: 13.901-180

Fone: 3808-4982 / 38085678 - e-mail: usfcentro@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Gisela Nicoletto e Melo – e-mail: gnmelo@amparo.sp.gov.br

USF MOREIRINHA - CNES 2040522 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Francisco Luiz da Silva, s/nº – Jd. São Sebastião – CEP: 13.904-055

Fone: 3807-4655 / 3817-2466 - e-mail: usfmoreirinha@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Janaína Keller Vieira Valverde

USF PINHEIRINHO - CNES 2073625 – Horário de funcionamento: das 7h às 17h

Rua Jofre Vieira da Rocha, 350 – Jd. Santo Antônio – CEP: 13.901-225

Fone: 3807-4575 / 3808-6563 - e-mail: usfpinheirinho@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª. Mary Cristiane Gomes Mendes Fogagnoli -

e-mail: mcgmfogagnoli@amparo.sp.gov.br

Rua Afonso Geremias, 291 – Jd. São Dimas – CEP: 13.905-670

Fone: 3807-2071 / 3808-4911 - e-mail: usfsaodimas@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Eliane Cavalcante da Silva Silvério - <ecssilverio@amparo.sp.gov.br>

Rua Sebastião de Oliveira, 167 – Jd. Silvestre – CEP: 13.905-475

Fone: 3808-3885 - e-mail: ussilvestre@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Dalila Reis Barbosa – e-mail: drbarbosa@amparo.sp.gov.br

Rua Ulisses Vieira da Silva, s/nº esquina com Rua João Barbi, 144 – Vale Verde – CEP: 13.904-804

Fone: 3808-1912 - e-mail: usfvaleverde@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Seila Maria Barbosa – e-mail: drbarbosa@amparo.sp.gov.br

Praça Nelson José Urbano, 11 – Distrito de Três Pontes – CEP: 13.909-009

Fone: 3807-6394 / 3807-0268 - e-mail: usftpontes@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a Gisele Neves de Souza Alexandre – e-mail:

Av José de Giuseppe, 36 – Sta Maria do Amparo – CEP 13.905-775

Fone: (19) 3817-6151 - e-mail: usfsantamaria@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Gabriela de Carvalho Marques Ferreira – e-mail: @amparo.sp.gov.br

PACO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} das 7h às 12h e das 13h às 15h (fechada p/ almoço das 12h às 13h)

Fone: (19) 3817-5136 – e-mail: usfpedrosos@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enf^a. Jussara Ovídio de Lima

Horário de funcionamento: 3ªsf e 5ªsf das 8h às 11h e das 13h30 às 16h

Fone: (19) 3808-2300 - e-mail:

Coordenador(a): Enf^a Janaina de Lima Guarizo - e-mail: jlquarizo@amparo.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 2^asf, 4^asf e 6^asf das 8h às 11h e das 13h30 às 16h

Fone: (19) 3808-1886 - e-mail:

Coordenador(a): Enf^a Janaina de Lima Guarizo - e-mail: jlguarizo@amparo.sp.gov.br

Fazenda São Sebastião – Estrada SP-Km-352 – Parque do Sol - Bairro do Pantaleão – CEP: 13.900-000 Fone: (19) 3807-9439 - e-mail:

Coordenador(a): En^{fa}. Isabela Gianeli Belli - e-mail: igbelli@amparo.sp.gov.br

SERVIÇOS:

UNIDADE MUNICIPAL DE REABILITAÇÃO (UMR)

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 18h

Rua General Câmara, 189 – Centro – CEP: 13900-280

Fone: 3807-4613 - e-mail: umr@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Fisioterapeuta Filomena Bassan Alvino - e-mail: fbalvino@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS-II

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 17h

Rua Jundiaí, 295 Centro – CEP: 13900-360

Fone: 3808-1224 / 3817-2492 - e-mail: caps@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Daniel Henrique de Souza Firmino - e-mail: dhsfirmino@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E DROGAS – CAPS-AD

Horário de funcionamento: 2ªs f, 4ªs f e 6ªs f das 7h às 18h, 3ªs f e 5ªs f das 7h às 17h

Rua Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 76 – Jd São José – CEP: 13.901-150

Fone: 3808-2430 - e-mail: capsad@amparo.sp.gov.br

Coordenadora(a): Enfª Tamara Raquel do Amaral – e-mail: tramaral@amparo.sp.gov.br

NÚCLEO CATAVENTO

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 18h

Rua Duque de Caxias, 170 – Centro – CEP: 13.900-100

Fone: 3807-2374 - e-mail: ncvento@amparo.sp.gov.br

Coordenadora(a): Verônica Ap Exposito Alves da Cunha – e-mail: veronica@amparo.sp.gov.br

LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ANÁLISES CLÍNICAS

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 17h

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

Rua Dario Pires, 53 - Centro – CEP: 13901-180

Fone: 3808-1225 / 3808-4988 - e-mail: labsms@amparo.sp.gov.br/coordlab@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Ângela Bernardi Gottardello - e-mail: abgottardello@amparo.sp.gov.br

AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES (Centro de Saúde I) - CNES 2073323

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 18h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-6622/3807-6128 - e-mail:

Coordenador(a): Luis Roque Guidi Júnior – e-mail: lrgjunior@amparo.sp.gov.br

FARMÁCIA DE ALTO CUSTO - Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 8h às 17h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-6622/3807-6128 - e-mail:

Coordenador(a): Farmacêutico(a) e-mail:

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO - CNES 2065584

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 18h

Avenida Dr. Carlos Burgos, s/n.º – Centro – CEP: 13.901-080

Fone: 3807-3508 - e-mail: ceo@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Marcelo Bacci Coimbra – e-mail: mbcoimbra@amparo.sp.gov.br

CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST - CNES 3272141

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 17h, exceto às 4ªs f: das 7h às 18h

Av Bernardino de Campos, 207 (embaixo da escadaria principal) - Centro – CEP: 13.900-400

Fone: 3808-5327 / 3808-6405 - e-mail: crst@amparo.sp.gov.br

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Marita Colucci Fernandes - e-mail: mcfernandes@amparo.sp.gov.br

NÚCLEO DE CONTROLE DE ZONÓSES – NCZ

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 17h

Avenida Carlos Augusto do Amaral Sobrinho, 2871 – Jd. Santa Helena – CEP: 13.901-150

Fone: 3817-1115 - e-mail: ncz@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Paulo Dorigatti – e-mail: pdorigatti@amparo.sp.gov.br

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO (PACIENTES)

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 8h às 16h

Paço Municipal – Fone: 3807-2244/3808-1484

Coordenador(a): Ademir Correa – e-mail: acorrea@amparo.sp.gov.br

CENTRAL DE AMBULÂNCIAS - Horário de funcionamento: 24h

Rua Rio Congo, 40 – Jardim Figueira – CEP: 13.904-390 (próximo ao Corpo de Bombeiros)

Fone: 192 - e-mail: ambulancia@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Elisângela Cristina Sobral de Oliveira – e-mail: ecsoliveira@amparo.sp.gov.br

ALMOXARIFADO DE SUPRIMENTOS DA SAÚDE

Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 7h às 17h

Rua Dr Plínio Amaral, 105 - Centro – CEP: 13900-040

Fone: 3807-7033 - e-mail: almoxarifadosaude@amparo.sp.gov.br

Responsável: Mª Carmelita B. B. Lacerda - e-mail: mcbblacerda@amparo.sp.gov.br

VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª das 8h às 17h

Paço Municipal

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
licitacoes@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Marina Leitão David – e-mail: mldavid@amparo.sp.gov.br

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VE - Horário de funcionamento: de 2ªf a 6ªf das 8h às 17h

Paço Municipal - e-mail: visamp@amparo.sp.gov.br

Coordenador(a): Enfª Vanessa Coelho Ferreira – e-mail: vcferreira@amparo.sp.gov.br

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Horário de funcionamento: de 2ªf a 6ªf das 8h às 17h

Paço Municipal

Coordenador(a): Maria Ap. Barbosa Viam – e-mail: mabarbosa@amparo.sp.gov.br

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

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 Amparo em licitação na modalidade Pregão nº /20 (contratação de...), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ nº _____
_____ aqui devidamente representada por _____

_____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº __/20, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pela pregoeira e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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 _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2020, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

1. A proposta deverá ser apresentada em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
2. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
3. A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 7 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do convite e do processo:

Item	Qtde	Unid	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
			Descrição incluindo as especificações detalhadas dos serviços		

- ✓ Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- ✓ Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da sessão de julgamento;
- ✓ Prazo de execução: conforme edital.
- ✓ Local de execução: conforme edital.
- ✓ Condições de pagamento: conforme edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300

licitacoes@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA EM CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA O AUXÍLIO NO CUMPRIMENTO DO PLANO DE GOVERNO, NO QUE SE REFERE A IMPLANTAÇÃO DA CULTURA “LEAN HEALTHCARE”, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº /2020, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços capacitação dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, para o auxílio no cumprimento do Plano de Governo, no que se refere a implantação da cultura “Lean Healthcare”, de acordo com o Pregão Presencial nº__/2020, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços descritos no “caput” desta cláusula correrão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**.

1. Capacitar líderes e equipe nas principais ferramentas de gestão, considerando PDCA (planejar, fazer, verificar e agir) e SDCA (padrão, execução, verificação e ação), gerenciamento de rotinas, gestão de indicadores, plano de ação, 5S, entre outras ferramentas comuns já utilizadas por outras prefeituras e empresas privadas;

- ## PACO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”



CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 10.01.33.90 (Secretaria Municipal de Saúde / Gestão com Competência / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA OITAVA- DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme Lei Federal Nº10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pelo **CONTRATADO** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO – O **CONTRATANTE**, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e na Lei nº8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

1. A **CONTRATADA** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

2.4. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

3. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

Página 32 de 32