



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, estabelecida à rua Mohamad Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.585.964/0001-40, através do Senhor VINÍCIUS KABATA, usando da competência delegada ao Secretário Municipal de Governo e Administração, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se acha aberta licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** em regime de Registro de Preços para Eventuais e Futuras Contratações de Serviços de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos - ILPI.

A Administração não emitirá qualquer nota de empenho sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto Municipal 385/2009 de 26 de fevereiro de 2009, o Decreto Municipal 553/2010 de 11 de agosto de 2010, Decreto Municipal 608/2011 de 15 de fevereiro de 2011, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 139, de 10 de novembro de 2011, e Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014.

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

O recebimento da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, da declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser PROTOCOLADOS até as **10:00 horas** do dia **28/04/2021**, no seguinte endereço: Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP – Seção de Licitações do Departamento de Governo e Administração.

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: Prefeitura Municipal de Juquiá, Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, iniciando-se no dia 28/04/2021 a partir das 10:00 horas, e será conduzida pela Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PEÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como ANEXO I.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto da contratação que preencherem a todas as exigências constantes deste Edital.

2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

2.2.1 Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução.

2.2.2 Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Juquiá ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo.

2.2.4 Estrangeiras que não funcionem no País.

3 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente licitação, visa o Registro de Preços para aquisições freqüentes, nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 385 de 26 de fevereiro de 2009.

3.2. Findo o processo licitatório, a Administração não terá obrigatoriedade em contratar.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1. Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem 4.2 deste edital, o representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade, ou outro documento equivalente, com fotografia.



4.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de **representante legal**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), 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**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os **poderes** do mandante para a outorga.

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

4.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5. O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.6. A título de sugestão, o Edital traz em seu **Anexo III**, modelo de credenciamento.

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

5.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, deverá ser apresentada nos termos do modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital e devendo ser **apresentada fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.2. A declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 139/2011, e Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser apresentada de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital; devendo a referida declaração, vir acompanhada de DECLARAÇÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL, comprovando o seu enquadramento; devendo ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.3. 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:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO Nº 039/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO Nº 039/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO COMPLETO DA PROPONENTE

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

5.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, cópia autenticada por publicação por órgão da Imprensa Oficial, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada conforme o **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital, e deverá conter os seguintes elementos:

- a) A denominação/razão social; CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, endereço/CEP, telefone, e-mail, e data;



- b) Número do Pregão;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Termo de Referência – ANEXO I** deste Edital.
- d) Preço mensal e total, observando-se unidade de referência descrita no Termo de Referência do Edital e em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: seguros, transportes, tributos de qualquer natureza, encargos trabalhistas e previdenciários e todas as despesas, diretas ou indiretas.
- e) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

6.1.1. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito fornecimento do objeto desta licitação, será interpretada como não existente, ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.2. Não será admitida cotação inferior a quantidade prevista para o item.

6.3. Prazo de execução: A Clínica ou Centro Terapêutico deverá receber o paciente em até (cinco) dias úteis a contar do recebimento da nota de empenho e/ou pedido, emitido pelo Departamento de Saúde.

6.4. Local de execução: O serviço objeto desta licitação será executado nas dependências da contratada.

6.5. Fica previamente estabelecido entre as partes, que o preço registrado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte da proponente.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 “HABILITAÇÃO”

7.1. Envelope nº 02 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso 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 de 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.

7.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 7.1.1. não precisarão constar no Envelope nº 02 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, pela apresentação da certidão conjunta relativa aos Tributos e Contribuições Federais, à Dívida Ativa da União e à Prova de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional da Secretaria da Receita Federal.
- c) Certidão de regularidade de débito com a(s) Fazenda(s) Estadual e/ou Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, pela apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, de forma a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante o referido Órgão. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.1.4 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e assinada por seu representante legal, de que não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, conforme modelo do ANEXO V;



b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que a empresa encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. (Modelo ANEXO V).

c) Declaração firmada de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e especificações do Edital, e que aceita as condições nele estabelecidas, para o fiel cumprimento das obrigações do objeto da licitação. (Modelo ANEXO V).

d) Indicação do responsável, ou responsáveis que assinarão a Ata de Registro de Preços, com a qualificação completa e cargo que ocupa, ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato; bem como a indicação das informações bancárias da conta-corrente da empresa, constando: o nome do Banco, Agência e nº da conta corrente / pessoa jurídica. (Modelo ANEXO V).

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1. 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.

7.2.2. Os documentos deverão, se possível, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.2.3. As ME e EPP, por ocasião da participação do certame, deverão apresentar toda a documentação exigida no sub-item 7.1.2 acima, inclusive as referentes à regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, cuja exigência far-se-á apenas para os fins de assinatura do contrato, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for comunicado oficialmente de que foi declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões relativas.

7.2.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 44, da LC nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. Na data, 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.

8.1.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento.

8.1.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Cuja proposta não atenda à especificação do Edital,
- d) Não atenderem às disposições do Edital ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;
- e) Forem manifestamente inexequíveis;

8.1.3. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduzirão ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários.

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

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.2.1. Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR ITEM**.



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

8.3.1. 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.

8.4. Os lances deverão ser formulados em valores unitários, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1% (um por cento) calculado sobre o valor estimado para o item, apresentado na planilha da pesquisa de preços anexada aos autos do processo.

8.4.1. Os licitantes poderão fazer consultas à empresa, no tempo máximo de 03 (três) minutos, a partir da autorização do Pregoeiro.

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

8.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte, quando devidamente credenciadas como tal, a preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.6.1. O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aqueles cujos mesmos 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 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.6.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver proposta empatada, nas condições do subitem 8.6.1.

8.7. 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 8.6.1.

8.8. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8.6, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.6.1 e 8.7, ou, na falta desta com base na classificação de que trata o subitem 8.6., com vistas à redução do preço.

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

8.10.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo Órgão Licitante, juntada anteriormente aos autos do Processo.

8.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

8.12.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.13. Para habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.1.2, alíneas "a" a "e", do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

8.13.1. Para efeito de assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.13 deverá comprovar regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à assinatura da ata, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.13.2. A comprovação de que trata o subitem 7.1.2 do item 7 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir do momento em que a licitante foi declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.



8.14. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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.

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

8.16. Se não houver tempo suficiente para abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

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

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

9.4. 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.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. A adjudicação será feita considerando-se o menor preço por item.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1. Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal de Juquiá, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

10.2. A contratação com os fornecedores registrados, será formalizada por intermédio da emissão da nota de empenho, conforme permite o Artigo 10 do Decreto nº 385 de 26/02/2009.

10.3. A adjudicatária deverá, no prazo de **05 (cinco) dias** corridos contados da data da convocação, comparecer à Seção de Licitações – Departamento de Governo e Administração, Rua Mohamad Said Hedjazi, nº 42, Bairro Floresta, CEP 11800-000, Juquiá/SP, para assinar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

10.4. O não cumprimento do disposto no item 10.3 acima, onde a Adjudicatária se recuse a assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, injustificadamente, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, ficando a Adjudicatária sujeita à aplicação das sanções e penalidades previstas no item 17 deste Edital.

10.5. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.5.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

10.5.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ deverá:

- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.



10.5.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ poderá:

- a) acatar pedido de reajuste dos preços, mediante aprovação do requerimento devidamente acompanhado das devidas comprovações;
- b) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

10.5.4. Não havendo êxito nas negociações, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ deverá proceder à revogação da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa para a administração.

11 – DA VIGÊNCIA

11.1. A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, durante o qual o ÓRGÃO GERENCIADOR não será obrigado a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao FORNECEDOR, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

12 - DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1. O serviço objeto desta licitação será executado nas dependências do Detentor da Ata (contratada), de acordo com o estabelecido no Termo de Referência Anexo I deste edital.

12.2. A CONTRATADA/DETENTOR DA ATA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência.

12.3. Constatadas irregularidades na prestação dos serviços, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

- a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a rescisão da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado no item 17 do Edital;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13 - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento ocorrerá mensalmente e será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da fatura/nota fiscal, devendo a fatura/nota fiscal estar devidamente assinada pela Diretora do Departamento e/ou pessoa responsável, por ela indicada. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação para aquele item.

13.2. O FORNECEDOR não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

13.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao FORNECEDOR e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

13.4. Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

14 – DO REAJUSTE

14.1. Fica previamente estabelecido entre as partes, que o preço contratado permanecerá fixo e irremovível.

15 - DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Considerando que a presente licitação visa o Registro de Preços para contratação objeto desta licitação, não será exigido garantia contratual.

16 - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

16.1. Dos direitos:

16.1.1. Constituem direitos do ÓRGÃO GERENCIADOR, receber o objeto deste registro de preços nas condições avençadas e do FORNECEDOR perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

16.2. Das Obrigações:

16.2.1. Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e



- b) dar ao FORNECEDOR as condições necessárias à regular execução do ajuste.
- c) prestar ao FORNECEDOR todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços.
- d) indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

16.2.2. Constituem obrigações do FORNECEDOR:

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes de sua proposta, responsabilizando-se pela exatidão da execução, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente ajuste.
- d) Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços firmada;
- e) Cumprir todas as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR para fiel cumprimento do objeto licitado;
- f) Não transferir total ou parcialmente o objeto deste ajuste para terceiros;
- g) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram; e
- h) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do presente ajuste, facultada a supressão além desse limite.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a execução da presente aquisição, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator:

17.1.1. advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

17.1.2. multas;

- a) de 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;
- b) de 20% do valor homologado no caso de não assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS no prazo fixado no edital;
- c) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços.

17.1.2.1. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e comunicada ao TCE/SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

17.1.5. A recusa injustificada do FORNECEDOR com propostas classificadas no pregão e indicadas para registro dos respectivos preços, ensejará na aplicação das sanções previstas no Edital.

18. - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

18.1. O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) tiver presentes razões de interesse público

18.2 O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

18.3. O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução das condições pactuadas na Ata de Registro de Preços, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.



18.4. A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida de pleno direito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total dos termos registrados na Ata do registro de Preços;
- b) decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades do FORNECEDOR;
- c) inobservância de dispositivos legais;
- d) dissolução de empresa Fornecedora;
- e) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.5. Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) do item 18.4, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

18.6. Por ato unilateral do ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata, quando venha a ocorrer o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, ou prazos, tais como:

- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o ÓRGÃO GERENCIADOR a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- c) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata;
- d) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da empresa FORNECEDORA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata;

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. 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.

19.2. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, durante o horário do expediente 08:00 às 13:00 horas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, por ofício entregue de forma presencial, no seguinte endereço Prefeitura Municipal de Juquiá – Seção de Licitação do Departamento de Governo e Administração, sito à rua Mohamad Said Hedjazi, Nº 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, CEP 11.800-000.

19.3. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

19.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19.5. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

19.5.1. As recusas, ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.6. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e às propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

19.6.1. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Seção de Licitações do Departamento de Governo e Administração, rua Mohamad Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, durante 30 (trinta) dias após publicação da homologação. Os envelopes não retirados neste prazo serão inutilizados.

19.7. O resultado do presente certame será divulgado no jornal oficial da Prefeitura.

19.8. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão igualmente vinculados ao local de divulgação do presente edital no site oficial da prefeitura: www.juquia.sp.gov.br ou, havendo obrigatoriedade legal, serão publicados no Jornal Oficial do Município.

19.9. É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendos/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no Jornal Oficial e disponibilizados no site: www.juquia.sp.gov.br.

19.10. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

19.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Juquiá, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta licitação, com renúncia a qualquer outro por mais especial que seja.

19.12. Integram o presente Edital:



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
ANEXO VII– DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
ANEXO VIII – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL;

Juquiá, 07 de abril de 2.021

VINICIUS KABATA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS– ILPI.

JUSTIFICATIVA: O Acolhimento para idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, com diversos graus de dependência, serviços que devem ser assegurados pela Política de Assistência Social em sua rede de proteção especial de alta complexidade. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situação de negligência, em situação de rua ou abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. A por disso muitas vezes somos surpreendidos com ordens judiciais, determinando o abrigamento imediato de idosos, sem que tenhamos local certo para o cumprimento da medida judicial. Como dispomos deste serviço na rede socioassistencial do município através de uma entidade socioassistencial que já está com uma superlotação acima do permitido e existe uma grande demanda de idosos em situação vulnerável de abandono, há necessidade de contratação na rede privada para o bom atendimento da população idosa da cidade que enquadre no perfil para acolhimento.

LOCAL: O atendimento deverá acontecer em espaço físico próprio da contratada, em município com distância no máximo 170 km de Juquiá.

Quantidade do serviço a ser registrado

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	APRES.	VAGAS ESTIMADAS	VALOR MENSAL POR VAGA (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	<u>Grau de Dependência I</u> Idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda.	12	Mês	5		
2	<u>Grau de Dependência II</u> Idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada.	12	Mês	5		
3	<u>Grau de Dependência III</u> Idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de auto cuidado para a vida diária.	12	Mês	5		

FUNCIONAMENTO: Ininterrupto, 24 horas diárias.

FORMA DE ACESSO: Demanda encaminhada e/ou validada pela Proteção Social Especial (CREAS), Secretaria Municipal de Saúde, Ministério Público ou Poder Judiciário.

DEFINIÇÕES:

- Cuidador de Idosos - pessoa capacitada para auxiliar o idoso que apresenta limitações para realizar atividades da vida diária.
- Dependência do Idoso - condição do indivíduo que requer o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para realização de atividades da vida diária.
- Equipamento de Autoajuda - qualquer equipamento ou adaptação, utilizado para compensar ou potencializar habilidades funcionais, tais como bengala, andador, óculos, aparelho auditivo e cadeira de rodas, entre outros com função assemelhada.
- Indivíduo autônomo - é aquele que detém poder decisório e controle sobre a sua vida.
- Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI) - instituições governamentais ou não governamentais, de caráter residencial, destinada a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar, em condição de liberdade e dignidade e cidadania.



• **AS ENTIDADES QUE DESENVOLVAM PROGRAMAS DE INSTITUCIONALIZAÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA ADOTARÃO OS SEGUINTE PRINCÍPIOS:**

- I – Preservação dos vínculos familiares;
- II – Atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III – Manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV – Participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V – Observância dos direitos e garantias dos idosos;
- VI – Preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

• **CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO:**

- I – celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II – observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos;
- III – fornecer vestuário adequado se for pública, e alimentação suficiente;
- IV – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V – oferecer atendimento personalizado;
- VI – diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;
- VII – oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;
- IX – promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X – propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII – comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XIII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requisiute os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV – fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;
- XVII – manter no quadro de pessoal profissional com formação específica.

• **RECURSOS HUMANOS:**

A ILPI deve contar com um Coordenador Técnico com curso superior, que responderá pela instituição junto à vigilância sanitária local e demais órgãos.

O Coordenador técnico poderá ser um profissional da área da saúde ou assistência social.

A instituição deve contar com:

- a) responsável pelos serviços gerais com carga horária de 40 horas semanais;
- b) responsável pela alimentação com carga horária de 40 horas semanais.
- c) cuidadores de idosos com carga horária de 40 horas semanais.

A ILPI deve contar com um Responsável Técnico - RT com curso de formação na área da saúde ou assistência social, com conhecimento e experiência em gerontologia, o qual responderá pela instituição junto à autoridade sanitária local, com carga horária de trabalho de no mínimo 20 horas por semana.

• **A ILPI DEVE TER OS SEGUINTE RECURSOS HUMANOS ESPECÍFICOS PARA ATENDER OS GRAUS DE DEPENDÊNCIAS I, II E III, CONFORME SEGUE DESCRIÇÃO ABAIXO:**

Grau de Dependência I

- a) Um cuidador para cada 20 idosos, ou fração, com carga horária de 40 horas por semana;
- b) Dois funcionários para serviços gerais com carga horária de 40 horas por semana;
- c) Dois cozinheiros com carga horária de 40 horas por semana.

Grau de Dependência II

- a) Um médico com carga horária de 08 horas por semana;
- b) Um enfermeiro com carga horária de 12 horas por semana;
- c) Um nutricionista com carga horária de 04 horas por semana;
- d) Um fisioterapeuta com carga horária de 04 horas por semana;
- e) Um auxiliar/técnico de enfermagem para cada 15 idosos, ou fração, por turno.
- f) Um cuidador para cada 10 idosos, ou fração, por turno. Dois funcionários para serviços gerais com carga horária de 40 horas por semana.
- g) Dois cozinheiros com carga horária de 40 horas por semana.



Grau de Dependência III

- a) Um médico com carga horária de 12 horas por semana;
- b) Um enfermeiro com carga horária de 20 horas por semana;
- c) Um nutricionista carga horária de 08 horas por semana;
- d) Um fisioterapeuta carga horária de 20 horas por semana;
- e) Um auxiliar/técnico de enfermagem para cada 10 idosos, ou fração, por turno,
- f) Um cuidador para cada 08 idosos, ou fração, por turno.
- g) Dois funcionários para serviços gerais com carga horária de 40 horas por semana.
- h) Duas cozinheiras com carga horária de 40 horas por semana.

ILPI deve manter em sua equipe de trabalho, profissionais capacitados e com registro nos seus respectivos conselhos de classe, e com conhecimento na área de gerontologia em conformidade com o artigo 50– inciso XVII da Lei nº 10.741 de 2003.

A ILPI deve manter um programa efetivo de educação continuada na área de gerontologia que habilite e aprimore tecnicamente os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços aos idosos.

A instituição que possuir profissional de saúde vinculado à sua equipe de trabalho, deve exigir registro desse profissional no seu respectivo Conselho de Classe.

• INFRA-ESTRUTURA FÍSICA

Toda construção, reforma ou adaptação na estrutura física das instituições, deve ser precedida de aprovação de projeto arquitetônico junto à autoridade sanitária local bem como do órgão municipal competente.

A Instituição deve atender aos requisitos de infraestrutura física previstos neste documento, além das exigências estabelecidas em códigos, leis ou normas pertinentes, quer na esfera federal, estadual ou municipal e, normas específicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A Instituição de Longa Permanência para Idosos deve oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e garantir a acessibilidade a todas as pessoas com dificuldade de locomoção segundo o estabelecido na Lei Federal 10.098/00.

Quando o terreno da Instituição de Longa Permanência para idosos apresentar desníveis, deve ser dotado de rampas para facilitar o acesso e a movimentação dos residentes.

• INSTALAÇÕES PREDIAIS

As instalações prediais de água, esgoto, energia elétrica, proteção e combate a incêndio, telefonia e outras existentes, deverão atender às exigências dos códigos de obras e posturas locais, assim como às normas técnicas brasileiras pertinentes a cada uma das Instalações.

A instituição deve atender às seguintes exigências específicas:

Acesso externo - devem ser previstas, no mínimo, duas portas de acesso, sendo uma exclusivamente de serviço.

Pisos externos e internos (inclusive de rampas e escadas) - devem ser de fácil limpeza e conservação, uniformes, com ou sem juntas e com mecanismo antiderrapante.

Rampas e Escadas - devem ser executadas conforme especificações da NBR 9050/ABNT, observadas as exigências de corrimão e sinalização.

a) A escada e a rampa acesso à edificação devem ter, no mínimo, 1,20m de largura.

Circulações internas - as circulações principais devem ter largura mínima de 1,00m e as secundárias podem ter largura mínima de 0,80 m; contando com luz de vigília permanente.

a) circulações com largura maior ou igual a 1,50 m devem possuir corrimão dos dois lados;

b) circulações com largura menor que 1,50 m podem possuir corrimão em apenas um dos lados.

Elevadores - devem seguir as especificações da NBR 7192/ABNT e NBR 13.994.

Portas - devem ter um vão livres com largura mínima de 1,10m, com travamento simples sem o uso de trancas ou chaves.

Janelas e guarda-corpos - devem ter peitoris de no mínimo 1,00m.

A Instituição deve possuir os seguintes ambientes:

a) Dormitórios separados por sexos, para no máximo 6 pessoas, dotados de banheiro.

b) Os dormitórios de 01 pessoa devem possuir área mínima de 7,50 m², incluindo área para guarda de roupas e pertences do residente.

c) Os dormitórios de 02 a 06 pessoas devem possuir área mínima de 5,50m² por cama, incluindo área para guarda de roupas e pertences dos residentes.

d) Devem ser dotados de luz de vigília e campainha de alarme.

e) Deve ser prevista uma distância mínima de 0,80 m entre duas camas e 0,50m entre a lateral da cama e a parede paralela.

f) O banheiro deve possuir área mínima de 3,60 m², com 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro, não sendo permitido qualquer desnível em forma de degrau para conter a água, nem o uso de revestimentos que produzam brilhos e reflexos.



• **ÁREAS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES VOLTADAS AOS RESIDENTES COM GRAUS DE DEPENDÊNCIA I, II E QUE ATENDAM AO SEGUINTE PADRÃO:**

- a) Sala para atividades coletivas para no máximo 15 residentes, com área mínima de 1,0 m² por pessoa.
- b) Sala de convivência com área mínima de 1,3 m² por pessoa
- c) Salas para atividades de apoio individual e sócio familiar com área mínima de 9,0 m²
- d) Banheiros Coletivos, separados por sexo, com no mínimo, um box para vaso sanitário que permita a transferência frontal e lateral de uma pessoa em cadeira de rodas, conforme especificações da NBR9050/ABNT.
- e) As portas dos compartimentos internos dos sanitários coletivos devem ter vãos livres de 0,20m na parte inferior.
- f) Espaços ecumênico e/ou para meditação
- g) Salas administrativa/reunião
- h) Refeitórios com área mínima de 1m² por usuário, acrescido de local para guarda de lanches, de lavatório para higienização das mãos e luz de vigília.
- i) Cozinha e despensa
- j) Lavanderia
- k) Local para guarda de roupas de uso coletivo
- l) Local para guarda de material de limpeza
- m) Almoxarifado indiferenciado com área mínima de 10,0 m².

Vestiário e banheiro para funcionários, separados por sexo.

- a) Banheiro com área mínima de 3,6 m², contendo 1 bacia, 1 lavatório e 1 chuveiro para cada 10 funcionários ou fração.
- b) Área de vestiário com área mínima de 0,5 m² por funcionário/turno.
 - Lixeira ou abrigo externo à edificação para armazenamento de resíduos até o momento da coleta.
 - Áreas externa descoberta para convivência e desenvolvimento de atividades ao ar livre (solarium com bancos, vegetação e outros)
 - A exigência de um ambiente depende da execução da atividade correspondente.
 - Os ambientes podem ser compartilhados de acordo com a afinidade funcional e a utilização em horários ou situações diferenciadas.

• **INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS ADOTARÃO OS SEGUINTE PRINCÍPIOS:**

- I – preservação dos vínculos familiares;
- II – atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- III – manutenção do idoso na mesma instituição, salvo em caso de força maior;
- IV – participação do idoso nas atividades comunitárias, de caráter interno e externo;
- V – observância dos direitos e garantias dos idosos;
- VI – preservação da identidade do idoso e oferecimento de ambiente de respeito e dignidade.

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DAS ENTIDADES DE ATENDIMENTO:

- I – celebrar contrato escrito de prestação de serviço com o idoso, especificando o tipo de atendimento, as obrigações da entidade e prestações decorrentes do contrato, com os respectivos preços, se for o caso;
- II – observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos;
- III – fornecer vestuário adequado, se for pública, e alimentação suficiente;
- IV – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade;
- V – oferecer atendimento personalizado;
- VI – diligenciar no sentido da preservação dos vínculos familiares;
- VII – oferecer acomodações apropriadas para recebimento de visitas;
- VIII – proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso;
- IX – promover atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer;
- X – propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XI – proceder a estudo social e pessoal de cada caso;
- XII – comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infectocontagiosas;
- XIII – providenciar ou solicitar que o Ministério Público requirite os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem, na forma da lei;
- XIV – fornecer comprovante de depósito dos bens móveis que receberem dos idosos;
- XV – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome do idoso, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, bem como o valor de contribuições, e suas alterações, se houver, e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI – comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares;



XVII – manter no quadro de pessoal profissionais com formação específica.

- **SAÚDE**

A instituição deve elaborar, a cada 12 (doze) meses, um Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes, em articulação com o gestor local de saúde.

O Plano de Atenção à Saúde deve contar com as seguintes características:

Ser compatível com os princípios da universalização, equidade e integralidade;

Indicar os recursos de saúde disponíveis para cada residente, em todos os níveis de atenção, sejam eles públicos ou privados, bem como referências, caso se faça necessário;

prever a atenção integral à saúde do idoso, abordando os aspectos de promoção, proteção e prevenção;

conter informações acerca das patologias incidentes e prevalentes nos residentes.

A instituição deve avaliar anualmente a implantação e efetividade das ações previstas no plano, considerando, no mínimo, os critérios de acesso, resolubilidade e humanização.

A Instituição deve comprovar, quando solicitada, a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde.

Cabe ao Responsável Técnico - RT da instituição a responsabilidade pelos medicamentos em uso pelos idosos prescritos por médico da rede pública e ou particular, respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica.

A instituição deve dispor de rotinas e procedimentos escritos, referente ao cuidado com o idoso.

Em caso de intercorrência: como enfermidade e ou acidente, cabe ao RT providenciar o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal.

Para o encaminhamento, a instituição deve dispor de um serviço de remoção destinado a transportar o idoso, segundo o estabelecido no Plano de Atenção à Saúde.

- **ALIMENTAÇÃO**

A Instituição deve garantir aos idosos a alimentação, respeitando os aspectos culturais locais, oferecendo, no mínimo, 06 (seis) refeições diárias nos 07 (sete) dias da semana. Com respeito às restrições por prescrição médica.

A manipulação, preparação, fracionamento, armazenamento e distribuição dos alimentos devem seguir o estabelecido na RDC nº. 216/2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

A INSTITUIÇÃO DEVE MANTER DISPONÍVEIS NORMAS E ROTINAS TÉCNICAS QUANTO AOS SEGUINTES PROCEDIMENTOS:

- a) limpeza e descontaminação dos alimentos;
- b) armazenagem de alimentos;
- c) preparo dos alimentos com enfoque nas boas práticas de manipulação;
- d) boas práticas para prevenção e controle de vetores;
- e) acondicionamento dos resíduos.
- f) Lavagem, processamento e guarda de roupa

A instituição deve manter disponíveis as rotinas técnicas do processamento de roupas de uso pessoal e coletivo, que contemple:

- a) lavar, secar, passar e reparar as roupas;
- b) guarda e troca de roupas de uso coletivo.

A Instituição deve possibilitar aos idosos independentes efetuarem todo o processamento de roupas de uso pessoal.

As roupas de uso pessoal devem ser identificadas, visando a manutenção da individualidade e humanização.

Os produtos utilizados no processamento de roupa devem ser registrados ou notificados.

Duração O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses, e o idoso acolhido permanecerá em período integral na unidade, durante o tempo necessário.



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2021 PROCESSO Nº 039/2021

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de 2.021, na cidade de Juquiá, Estado de São Paulo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**, pessoa jurídica de direito público sito na Rua Mohamad Said Hedjazi, 42, Bairro Floresta, Juquiá/SP, inscrita no CNPJ/MF 46.585.964/0001-40, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, Senhor VINÍCIUS KABATA, portador do CPF/MF sob nº 289.396.318-89, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa: _____, sito na _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado **FORNECEDOR**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 385/2009 de 26 de fevereiro de 2009, o Decreto Municipal 553/2010 de 11 de agosto de 2010, Decreto Municipal 608/2011 de 15 de fevereiro de 2011, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 010/2021, Processo Administrativo nº 039/2021, **RESOLVE** registrar os preços para a aquisição dos serviços conforme consta no Anexo I do Edital, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO REGISTRO DE PREÇOS

1.1 O presente instrumento de Ata de Registro de Preços para Eventuais e Futuras Contratações de Serviços de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos - ILPI.

1.2 A assinatura do presente instrumento pelas partes, não gera para o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a obrigatoriedade em contratar.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, período durante o qual o **ÓRGÃO GERENCIADOR** não será obrigado a adquirir os serviços referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie a empresa detentora; ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantido ao **FORNECEDOR**, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1. O serviço objeto desta licitação será executado nas dependências do Detentor da Ata (contratada), de acordo com o estabelecido no Termo de Referência Anexo I deste edital.

3.2. A CONTRATADA/DETENTOR DA ATA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência.

3.3. Constatadas irregularidades na prestação dos serviços, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

a) Se disser respeito à execução, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a rescisão da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, conforme especificado no item 17 do Edital;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento ocorrerá mensalmente e será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da fatura/nota fiscal, devendo a fatura/nota fiscal estar devidamente assinada pela Diretora do Departamento e/ou pessoa responsável, por ela indicada. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação para aquele item.

4.2. O FORNECEDOR não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes do recebimento do objeto do certame por parte do **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

4.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao FORNECEDOR e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

4.4 Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.



CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 Fica previamente estabelecido entre as partes, que o preço contratado permanecerá fixo e irremovível.

CLÁUSULA SEXTA DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. Considerando que a presente licitação visa o Registro de Preços para a contratação objeto desta licitação, não será exigido garantia contratual.

CLÁUSULA SETIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Dos direitos

7.1.1. Constituem direitos da ORGÃO GERENCIADOR, receber o objeto deste registro de preços nas condições avençadas e do FORNECEDOR perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

7.2. Das Obrigações

7.2.1 Constituem obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes de sua proposta, responsabilizando-se pela exatidão da execução, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente ajuste.
- d) Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços firmada;
- e) Cumprir todas as orientações do ÓRGÃO GERENCIADOR para fiel cumprimento do objeto licitado;
- f) Não transferir total ou parcialmente o objeto deste ajuste para terceiros;
- g) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram; e
- h) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do presente ajuste, facultada a supressão além desse limite.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições pactuadas na presente Ata de Registro de Preços, sujeitar-se-á o FORNECEDOR às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao MUNICÍPIO pelo infrator e, em especial:

8.1.1 advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

8.1.2 multas;

- a) de 5% pelo descumprimento das normas estabelecidas no presente processo ou normas estabelecidas por legislação pertinente;
- b) de 20% do valor homologado no caso de não assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS no prazo fixado no edital;
- c) de 1% por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços.

8.1.2.1 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

8.1.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do processo licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, devendo ser publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e comunicada ao TCE/SP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.1.5 A recusa injustificada do FORNECEDOR com propostas classificadas no pregão e indicadas para registro dos respectivos preços, ensejará na aplicação das sanções previstas no Edital e no presente ajuste.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1 O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;



- b) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) tiver presentes razões de interesse público

9.2 O cancelamento de registro de preços, nas hipóteses previstas, assegurados os contraditórios e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

9.3 O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução das condições pactuadas na Ata de Registro de Preços, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

9.4 A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida de pleno direito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, independente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total dos termos registrados na Ata do Registro de Preços;
- b) decretação de falência, pedido de concordata, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades do FORNECEDOR;
- c) inobservância de dispositivos legais;
- d) dissolução de empresa Forneecedora;
- e) nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.5 Nos casos de rescisão pelos incisos a) e/ou c) acima, a parte inadimplente será responsável pelo ressarcimento, a outra, dos eventuais prejuízos decorrentes da rescisão.

9.6 Por ato unilateral do ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata, quando venha a ocorrer o não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas da Ata de Registro de Preços, especificações técnicas, ou prazos, tais como:

- a) Descumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- b) Lentidão do seu cumprimento, levando o ÓRGÃO GERENCIADOR a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- c) Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata;
- d) Subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, ou associação da empresa FORNECEDORA com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência do ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata;
- e) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, a de seus superiores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro da Comarca de JUQUIÁ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado, para dirimir dúvidas, ou questões oriundas dos termos firmados no presente instrumento de Ata de Registro de Preços.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente instrumento de Ata de Registro de Preços, em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, vai assinado pelas partes: ÓRGÃO GERENCIADOR, FORNECEDOR e testemunhas.

Juquiá, ____ de _____ de 2021

Pela CONTRATANTE:

Pelo FORNECEDOR:

SECRETARIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

(Nome da empresa vencedora da licitação)
(Responsável pela empresa vencedora da licitação)

TESTEMUNHAS:

Nome Completo

Nome Completo

RG N

RG N

CPF N.

CPF N.

VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA



ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

CONTRATADA: _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°: ____/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-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, declaramos estar 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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Juquiá, ____ de _____ de 2.021

PELA CONTRATANTE:

VINÍCIUS KABATA
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

PELA CONTRATADA:

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)



ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA LICITANTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

.

A (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ por seu representante legal (nome e qualificação do representante legal – conf. doc. ANEXO*), credencia como seu representante o Sr. _____, RG. Nº _____, CPF nº _____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, na sessão pública de processamento do Pregão.

Local, ____ de _____ de 2021

REPRESENTANTE LEGAL
(COM CARIMBO DA EMPRESA)

OBS.:

Assinatura(s) com firma(s) reconhecida(s) do(s) outorgante(s) com PODERES para este fim conforme CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE, ou documento equivalente.

*O credenciamento deverá vir acompanhado da documentação necessária para comprovação da validade do mesmo, conforme previsto no item 4 do Edital.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

A _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), vem pela presente, apresentar a V. Senhoria, nossa documentação referente à licitação em epígrafe e DECLARAMOS que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

Local, _____ de _____ de 2021

Representante legal
(com carimbo da Empresa)

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

A empresa _____ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ sob n.º _____ com sede à Rua _____ (endereço completo da licitante), por seu representante legal _____ (nome e qualificação do representante legal), para fins de participação no procedimento licitatório do Pregão Presencial Nº 010/2021, e em cumprimento à legislação e regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA que:

1. não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera de Governo, não estando impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
2. encontra-se em situação regular perante o MINISTÉRIO DO TRABALHO, não possuindo no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
3. tomou conhecimento de todas as informações e especificações do Edital, e que aceita as condições nele estabelecidas, para o fiel cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
4. Caso esta empresa venha a sagrar-se vencedora desta licitação, indica a seguir as informações solicitadas nos subitem 7.1.5 alínea "d" do edital:

Responsável (is) _____
que assinará (ão) o Termo de Contrato, c/ qualificação completa, cargo que ocupa(m), e, se procurador o instrumento de mandato.

CPF/MF Nº _____ RG Nº _____

Endereço completo _____

Nº conta corrente/pessoa jurídica _____ Agência _____ Banco _____

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração:

Local, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante
Razão Social da Empresa
Nome Completo do Representante da Empresa

(DEVE SER EMITIDO EM PAPEL QUE CONTENHA A DENOMINAÇÃO OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

Declaro, sob 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, Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011, e na Lei Complementar 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 010/2021, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

Local, ____ de _____ de 2.021

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

Atesto para os devidos fins, que as declarações acima são verdadeiras.

OBS.: 1. A declaração deverá vir acompanhada de DECLARAÇÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL, comprovando o seu enquadramento.



ANEXO VIII

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS - ILPI.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ. N.º: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ FONE: (____) _____

REPRESENTANTE PARA CONTATO: _____

DECLARO QUE RETIREI JUNTO A INTERNET, INTEGRALMENTE O EDITAL DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADO.

Local, ____ de _____ de 2.021

ASSINATURA

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria, preencher o recibo de retirada do edital e remeter à Seção de Compras e Licitações do Secretaria Municipal de Governo e Administração, via e-mail: licitacao@juquia.sp.gov.br.

A não remessa do recibo, exime a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação