



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017

A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, Estado de São Paulo, situada na Praça das Palmeiras, nº 55, torna público que encontra-se aberto processo de chamamento público, conforme condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

Constituem partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Modelo de Proposta;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Metas e Indicadores;
- Anexo IV – Exames;
- Anexo V – Lei Municipal nº 3.006/2001;
- Anexo VI – Decreto Municipal nº 480/2017;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, a ser qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Lençóis Paulista, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 e do Decreto Municipal nº 480/2017, para celebração de contrato de gestão objetivando:

- a) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais da unidade de pronto atendimento do Município (UPA porte I);
- b) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do pronto atendimento da USF João Paccola Primo, localizado no bairro Núcleo Habitacional Luiz Zillo;
- c) Gerenciamento, operacionalização e execução dos serviços técnico/operacionais do serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192.

1.2. A prestação dos serviços compreende a gestão, a coordenação técnica e administrativa, a assistência médica, assistência e supervisão de enfermagem, acolhimento com classificação de risco, serviço de apoio administrativo, portaria, limpeza, lavanderia e assistência farmacêutica, incluindo o fornecimento de medicamentos, materiais de enfermagem, materiais de escritório, materiais de limpeza e demais itens necessários ao desenvolvimento da totalidade das atividades estabelecidas no presente edital e seus anexos, assegurando a assistência universal e gratuita a toda a população.

1.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

1.4. O valor total máximo estabelecido para o objeto do presente chamamento, para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 10.200.000,00** (dez milhões e duzentos mil reais).

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente chamamento todas as entidades civis sem fins lucrativos, do ramo de atividade pertinente ao objeto do presente edital, que atendam os requisitos para qualificação neste município como organização social, nos termos da Lei Municipal nº 3.006/2001 e do Decreto Municipal nº 480/2017, e que preencherem todas as condições constantes do presente edital e seus anexos.

2.2. As entidades que não estiverem qualificadas como organização social no município de Lençóis Paulista não estão impedidas de participar do presente certame, desde que apresentem toda a documentação exigida no presente edital e seus anexos.

2.3. As entidades já qualificadas como organização social no município de Lençóis Paulista, bem como aquelas que eventualmente tenham apresentado a documentação para qualificação em outras ocasiões, deverão apresentar toda a documentação exigida no presente edital e seus anexos, mesmo que tais documentos já tenham sido apresentados em qualquer outro momento.

2.4. Não poderão participar do presente chamamento as seguintes entidades:

- a) Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Entidades estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País;
- c) Temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de Lençóis Paulista;
- d) Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- e) Que tenha sido desqualificada como organização social, nos termos do artigo 14 da Lei Municipal nº 3.006/2001.

2.5. A entidade que eventualmente tiver apresentado impugnação tempestiva ao presente edital não estará impedida de participar do presente certame até a decisão final da referida impugnação.

2.6. Os interessados deverão participar da **VISITA TÉCNICA**, que deverá ser realizada **até o dia 23 de outubro de 2017**, a fim de obter o Atestado de Vistoria, que obrigatoriamente deverá ser entregue no Envelope 1 (Habilitação).

2.6.1. Deverá ser previamente agendada a visita técnica com a Diretoria Municipal de Saúde, sita à Rua Coronel Virgílio Rocha, nº 238, Centro, ou através do telefone (14) 3263-0020, com Murilo Picarelli ou Lúcia Germino, **até as 16:30 horas do dia 20 de outubro de 2017**.

2.6.2. A visita técnica deverá ser efetuada por pessoa credenciada, munida de procuração com poderes expressos para realização de vistoria em nome da proponente.

2.6.3. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

2.7. As proponentes poderão ser representadas, no presente certame, por procurador legalmente habilitado, desde que apresente o instrumento competente (estatuto/ata ou procuração) no início da sessão de abertura dos envelopes.

2.7.1. O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

2.7.2. A não apresentação do credenciamento de representante não impossibilita a participação, mas impedirá a manifestação do participante durante os trabalhos da Comissão.

### 3. DOS ENVELOPES

3.1. Os interessados em participar do presente chamamento deverão entregar **2 (dois) envelopes** fechados e indevassáveis, com as seguintes anotações no anverso:

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017  
(razão ou denominação social e endereço da proponente)

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017  
(razão ou denominação social e endereço da proponente)

3.2. Os envelopes deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, sito à Praça das Palmeiras nº 55 – Andar Térreo, **até às 09:00 horas do dia 24 de outubro de 2017, impreterivelmente.**

### 4. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 1)

4.1. O envelope nº 1 deverá conter cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;
- b) Cartão de inscrição no CNPJ/MF;
- c) Comprovante de inscrição municipal da sede da proponente (Alvará ou equivalente);
- d) Comprovante de regularidade de situação para com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente, quanto a tributos mobiliários;
- e) Comprovante de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e Dívida Ativa da União;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

- h) Declaração expressa da proponente de não ter recebido desta Prefeitura Municipal ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em Licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal;
- i) Declaração da proponente que, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a entidade, bem como a cópia da convenção coletiva de trabalho da categoria;
- j) Declaração da proponente que, para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001, no que se refere à composição do Conselho de Administração, se adequará no que for necessário, caso seja selecionada para a assinatura do contrato de gestão;
- k) Declaração da proponente que, para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001, no que se refere ao atendimento das exigências previstas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “i” do item 4.4 do presente edital, se adequará no que for necessário, caso seja selecionada para a assinatura do contrato de gestão;
- l) Declaração autorizando a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual poderão ser feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada;
- m) Declaração autorizando o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou por qualquer outra irregularidade cometida pela contratada;
- n) Declaração expressa de que providenciará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, e manterá durante toda a vigência contratual, escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- o) Atestado de Vistoria, comprovando que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste chamamento, nos termos do item 2.6 deste edital;
- p) Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social na Área de Saúde (CEBAS-SAÚDE), dentro do prazo de validade, ou declaração que apresentará tal documento para a assinatura do contrato de gestão (jurisprudência: TC 9224.989.16 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);
- q) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será considerada habilitada a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

empresa que satisfizer no todo os seguintes critérios:

- q.1) Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte fórmula:  $\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$ ;
- q.2) Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte fórmula:  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$ ;
- q.3) Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 (um), apurada de acordo com a seguinte fórmula:  $\text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$ ;
- q.4) As empresas que comprovadamente foram constituídas no presente exercício, deverão apresentar balanço de abertura, demonstrando atingir os índices solicitados.

4.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

4.3. Nas certidões e demais documentos emitidos por órgãos ou instituições de direito público, será considerado como prazo de validade, o limite de data expresso no próprio corpo do documento. Na ausência de tal limite, serão considerados como válidos os documentos emitidos em até **60 (sessenta) dias** anteriores à data de apresentação das propostas.

4.4. Serão consideradas habilitadas somente as entidades civis sem fins lucrativos que atendam as exigências da Lei Municipal nº 3.006/2001 e comprovem o registro de seus atos constitutivos, dispondo sobre:

- a) Natureza social de seus objetivos relativos à área de saúde;
- b) Finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
- c) Previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àquele, composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas na Lei Municipal nº 3.006/2001;
- d) Previsão de participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes do Poder Público Municipal de Lençóis Paulista e de membros da comunidade, com notória capacidade profissional e idoneidade moral;
- e) Composição e atribuições da diretoria;
- f) Obrigatoriedade de publicação anual, em jornal de circulação local do Município de Lençóis Paulista, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
- g) No caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
- h) Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
- i) Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito municipal, na proporção dos recursos e bens por estes alocados.

4.4.1. As entidades participantes do presente chamamento poderão declarar que adequarão seus atos constitutivos para o fim de atender aos requisitos previstos nas alíneas “c”, “d”, “f” e “i”, do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

subitem anterior, como condição para a assinatura do contrato de gestão.

4.4.2. O conselho de administração da entidade deve estar estruturado nos termos que dispuser o respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - ser composto por:

- a) 20% a 40% (vinte a quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público Municipal de Lençóis Paulista, definidos pelo estatuto da entidade;
- b) 20 a 30% (vinte a trinta por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo estatuto;
- c) até 10% (dez por cento) no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou associados;
- d) 10 a 30% (dez a trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;
- e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto.

II - os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho devem ter mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução;

III - os representantes de entidades previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I devem corresponder a mais de 50% (cinquenta por cento) do Conselho;

IV - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

V - o Conselho deve reunir-se, ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI - os conselheiros não devem receber remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social;

VII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem funções executivas.;

4.4.3. Para fins de comprovação dos requisitos exigidos na Lei Municipal nº 3.006/2001, no que se refere à composição do Conselho de Administração, as entidades participantes do presente chamamento deverão declarar que se adequarão no que for necessário, caso sejam selecionadas para a assinatura do contrato de gestão.

4.4.4. Caberá ao chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) Indicar os representantes do Poder Público no Conselho de Administração da organização social;
- b) Indicar as entidades da sociedade civil de que trata a alínea “b” do inciso I do subitem 4.4.2 do presente edital, a serem representadas no Conselho de Administração da organização social, para fins de atendimento do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.006/2001;
- c) Orientar os representantes do Poder Público no Conselho de Administração da organização social e garantir o apoio técnico e operacional à atuação desses representantes, nos termos do artigo 11 do Decreto Municipal nº 480/2017.

4.4.4.1. A participação no Conselho de Administração de Organização Social qualificada pelo Poder Executivo não será remunerada, sendo considerada como função relevante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

4.4.4.2. A Municipalidade será a responsável pela cobertura de eventuais despesas decorrentes do deslocamento dos membros do Poder Público no Conselho de Administração, no exercício de suas atribuições.

4.5. A efetiva qualificação como organização social no município de Lençóis Paulista se dará somente em relação à entidade selecionada para a assinatura do contrato de gestão, nos termos do Artigo 2º do Decreto Municipal nº 480/2017.

### **5. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 2)**

5.1. No envelope nº 2 a proponente deverá apresentar a proposta de preços, conforme modelo anexo ao presente edital, acompanhada do plano de trabalho, planilhas e demais documentos hábeis que possibilitem a pontuação técnica estabelecida no presente edital.

5.2. No valor total da proposta deverão estar incluso todas as despesas diretas e indiretas para a execução dos serviços, tais como transportes, seguros, alimentação, estadias, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir sobre os preços cotados.

5.3. As propostas terão prazo de validade de 90 (noventa) dias, independente de constar expressamente tal informação ou constar prazo divergente.

5.4. As propostas não deverão conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação integral, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, que passarão a integrar o contrato de gestão como se transcritos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e/ou da execução do contrato.

### **6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

6.1. A abertura dos envelopes apresentados ao presente certame está prevista para ocorrer logo após o horário estabelecido para a entrega dos mesmos, e será realizada na presença da Comissão Especial de Seleção, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 1.111/2017, e dos interessados que comparecerem.

6.2. Os fechos dos envelopes de nº 01 e de nº 02 deverão ser rubricados por todos os representantes presentes.

6.3. Após a providência do item anterior, proceder-se-á a abertura do envelope de nº 1, que deverá também ter seu conteúdo rubricado por todos os representantes presentes, proferindo-se desde logo o julgamento das proponentes quanto ao conteúdo do referido envelope.

6.4. Estando quaisquer dos envelopes de nº 1 de quaisquer proponentes em desconformidade com o edital, este será considerado inabilitado pela Comissão.

6.4.1. Estando presente o proponente inabilitado, conceder-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

8

para eventual interposição de recurso, devendo constar da ata tal disposição; caso o proponente inabilitado manifeste seu desinteresse pela interposição de recurso, deverá a Comissão lavrar o respectivo termo, que deverá ser assinado por todos os presentes, constando ainda da ata tal manifestação, prosseguindo-se então à abertura dos envelopes de proposta.

6.4.2. Não estando presente o proponente inabilitado, proceder-se-á a sua notificação, concedendo-lhe o prazo para recurso acima citado.

6.5. Não sendo proposto qualquer recurso ou se este for denegado, deverá ser procedida à devolução do envelope de proposta do proponente inabilitado, mediante termo a ser juntado aos autos do presente processo.

6.6. A abertura dos envelopes de proposta poderá ser realizada na mesma reunião, se não houver fato legal impeditivo; caso contrário a Comissão comunicará o dia e hora em que se procederá à sua abertura, decorridos os prazos de recurso.

6.7. Procedendo-se a abertura dos envelopes de proposta, deverão ser também rubricados os documentos constantes dos envelopes de nº 2 por todos os proponentes presentes ao momento da abertura.

6.8. O conteúdo dos envelopes de proposta (envelope 2) serão submetidos à análise técnica da Comissão, que será efetuada em outra reunião, após suspensão da sessão de abertura dos envelopes.

6.8.1. Para a análise técnica a Comissão poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando julgar necessário.

6.9. Após o julgamento final, o resultado será publicado ou as proponentes serão comunicadas por escrito, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para eventual interposição de recurso.

6.10. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos em todas as fases do processo.

### 7. DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas serão pontuadas de acordo com os seguintes critérios:

COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO – TOTAL DE PONTOS: 40		
ITEM	SUBITEM	PONTOS
QUANTO ÀS ATIVIDADES	Não são suficientes para atingir os resultados propostos	0
	São parcialmente suficientes para atingir os resultados propostos	10
	São integralmente suficientes para atingir os resultados propostos	20
QUANTO ÀS ESTRATÉGIAS	Não são suficientes para viabilizar os resultados propostos	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar os resultados propostos	10
	São integralmente suficientes para viabilizar os resultados propostos	20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

9

METODOLOGIA DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO – TOTAL DE PONTOS: 30		
TEM	SUBITEM	PONTOS
Estratégia de seleção de profissionais considerando requisitos gerais e atribuições de cada função visando garantir a prestação ao usuário de atendimento personalizado, realizado por profissionais qualificados e com perfil adequado.	Não são suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	0
	São parcialmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	5
	São integralmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	10
Estratégia utilizada para avaliação de desempenho, visando tanto uma adequada gestão de pessoas quanto um adequado desenvolvimento das atividades.	Não são suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	0
	São parcialmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	5
	São integralmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	10
Estratégia utilizada para melhoria contínua dos recursos humanos	Não são suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	0
	São parcialmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	5
	São integralmente suficientes para o adequado desenvolvimento dos projetos	10

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS – TOTAL DE PONTOS: 10	
ITEM	PONTOS
Apresenta cronograma incompatível com as atividades propostas	0
Apresenta cronograma compatível com as atividades propostas	5
Apresenta cronograma compatível com as atividades e especificando fases, resultados, produtos e meses	10

EXPERIÊNCIA DA ENTIDADE – TOTAL DE PONTOS: 20	
ITEM	PONTOS
Não comprovar nenhuma experiência em gestão de unidades de assistência em saúde, ou comprovar experiência de menos de 1 (um) ano	0
Comprovar experiência de 1 (um) a menos de 3 (três) anos em gestão de unidades de assistência em saúde	5
Comprovar experiência de 3 (três) a menos de 5 (cinco) anos em gestão de unidades de assistência em saúde	10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Comprovar experiência de 5 (cinco) ou mais anos em gestão de unidades de assistência em saúde	20
---	----

10

7.2. A comprovação da experiência da entidade deverá ser feita mediante a apresentação de cópia de contratos de gestão, atestados, termos de parceria, contratos, convênios, planos de trabalho executados, ou outros documentos que comprovem, de forma inequívoca, a experiência técnica e gerencial na área de saúde. Toda a documentação apresentada para fins de comprovação deverá estar devidamente assinada e com os tempos de atuação devidamente indicados, sendo que os prazos poderão ser considerados até a data da apresentação das propostas.

7.3. Caso julgue necessário, a Comissão Especial de Seleção poderá promover diligência, com base no artigo 43, §3º da Lei Federal nº 8.666/93, e solicitar a apresentação de outros documentos hábeis relacionados à comprovação da exequibilidade dos preços, à experiência da entidade, atestar a veracidade de quaisquer documentos apresentados, ou solicitar informações sobre a qualidade dos serviços prestados pela entidade nos locais indicados para fins de comprovação da experiência.

7.4. Serão desclassificadas as propostas das proponentes que:

- Obtiverem pontuação técnica inferior a **60%** (sessenta por cento) da pontuação máxima;
- Contiverem emendas, borrões ou rasuras;
- Não atenderem os requisitos do edital;
- Contiverem valor total global acima do valor máximo estabelecido no presente edital;
- As propostas cujos valores sejam comprovadamente inexequíveis, considerando o pagamento de todas as verbas trabalhistas e tributárias obrigatórias;
- Contiverem ressalva ou impuserem quaisquer condições não previstas neste edital.

## 8. DO JULGAMENTO

8.1. A classificação das propostas de preço e o julgamento final do presente certame serão feitos pela Comissão Especial de Seleção, de acordo com os seguintes critérios:

8.2. Será calculado o índice técnico (IT) de cada proponente dividindo-se a pontuação técnica do proponente (PT) pela maior pontuação técnica obtida entre os proponentes (MPT), através da seguinte fórmula:  $IT=PT/MPT$ , sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.3. Será calculado o índice de preço (IP) de cada proponente dividindo-se o menor valor proposto entre os proponentes (MVP) pelo valor proposto por cada proponente (VP), através da seguinte fórmula:  $IP=MVP/VP$ , sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.4. Será considerada vencedora a proponente que obter o **maior índice final (IF)**, calculado através da seguinte fórmula:  $IF=(IT \times 7)+(IP \times 3)$ , sendo considerada somente até a segunda casa decimal após a vírgula sem arredondamento.

8.5. No caso de empate no índice final (IF), será considerada vencedora a proponente que obtiver a maior pontuação técnica. Persistindo o empate, será realizado sorteio.



## **9. DAS RESPONSABILIDADES**

9.1. A contratada ficará responsável civil e criminalmente pela qualidade dos serviços que executar, por si ou por seus prepostos, sendo ainda de sua responsabilidade:

- a) Cumprir todas as obrigações e especificações técnicas constantes do edital e seus anexos;
- b) Atender todas as exigências estabelecidas nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, bem como na legislação referente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990;
- c) Prover serviços de assistência à saúde de melhor qualidade;
- d) Assegurar a gestão da qualidade na execução dos serviços de saúde e atendimento ao usuário do SUS;
- e) Implantar um modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas;
- f) Atender a demanda de atendimento na Unidade de Pronto Atendimento da USF “Dr. João Paccola Primo”;
- g) Atender a demanda de atendimento no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192);
- h) Manter uma estrutura física e administrativa no município;
- i) Atender de imediato as solicitações e/ou projetos específicos da Diretoria Municipal de Saúde, tais como: epidemias, calamidade pública, estado de emergência, e ações de utilidade pública na área de atuação;
- j) Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- k) Fornecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, para melhor identificação por parte dos munícipes, bem como EPIs para categorias que não se enquadram aos profissionais de saúde, de acordo com sua exigência;
- l) Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços ora contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência desse contrato, para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à contratante;
- m) Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no contrato de gestão;
- n) Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento à contratante e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas unidades;
- o) Enviar mensalmente os dados de produção e indicadores epidemiológicos respeitando os prazos estabelecidos pela Diretoria Municipal de Saúde, bem como manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- p) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objetos do presente contrato, executando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as atividades exercidas do município de Lençóis Paulista;
- q) Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações utilizadas na prestação dos serviços;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

12

- r) Receber os bens e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao contratante após o término do Contrato de Gestão em perfeitas condições de uso (áreas, equipamentos, instalações e utensílios);
- s) Encaminhar ao contratante, nos prazos e instrumentos por ela definidos, os Relatórios de Atividades expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS, os Relatórios de Execução Financeira expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços, e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
- t) Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato de gestão, devendo o questionário ser previamente submetido e aprovado pela Diretoria Municipal de Saúde, emitindo os respectivos relatórios mensais;
- u) Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças no plano de trabalho sem prévia comunicação à Diretoria Municipal de Saúde e aprovação expressa pela mesma;
- v) Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos nos anexos do contrato de gestão;
- w) Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;
- x) Garantir o acesso aos serviços prestados de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
- y) Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;
- z) Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes;
- aa) Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
- ab) Desenvolver ações de educação permanente, em parceria com a Diretoria Municipal de Saúde, aos trabalhadores das unidades, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
- ac) Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;
- ad) Garantir acompanhamento de pacientes em remoções, quando necessário e autorizado pela Diretoria Municipal de Saúde, por médico e/ou enfermagem;
- ae) Garantir a emissão de atestados de óbito por determinações legais;
- af) A prescrição dos medicamentos deverá estar em conformidade com o REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
- ag) Responsabilizar-se pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis sob a sua guarda, assegurando-se o direito de defesa e aplicação de punição contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;
- ah) Restituir ao Poder Público, em caso de desqualificação ou rescisão contratual, o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores dele recebidos;
- ai) Prestar esclarecimentos à Diretoria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

13

- aj) Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade na prestação dos serviços contratados;
- ak) Notificar a Diretoria Municipal de Saúde de eventual alteração de sua razão social, endereço ou mudança em sua diretoria, ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- al) Transferir, integralmente à contratante, em caso de distrato ou extinção da contratada, o patrimônio, os legados e/ou doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde, cujo uso lhe fora permitido;
- am) Os profissionais admitidos pela contratada terão seus salários registrados conforme legislação vigente, devendo ser observado o piso salarial das categorias, em consonância com os respectivos conselhos e sindicatos da classe;
- an) A atuação da contratada será constantemente acompanhada pela Diretoria Municipal de Saúde, e avaliada, por uma comissão de avaliação designada pelo Prefeito Municipal, através de instrumento próprio;
- ao) O modelo gerencial proposto e contratado deverá obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ap) Comprovar, perante a contratante, a publicação anual em jornal de circulação no município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão, nos termos do artigo 2º, inciso I, alínea “f” da Lei Municipal nº 3.006/2001;
- aq) Encaminhar os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração da Contratada;
- ar) Comprovar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão, a publicação do regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para compras e contratação de serviços com emprego de recursos do Poder Público;
- as) Respeitar a decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- at) Garantir o sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- au) Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- av) Contratar serviços de terceiro para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos deles decorrentes;
- aw) Responsabilizar-se perante os pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à contratada;
- ax) Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes;
- ay) Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias da Diretoria Municipal de Saúde, seguindo as normas pertinentes;
- az) Manter em perfeitas condições todos os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados;
- ba) Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato de gestão, serão automaticamente incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, hipótese em que a contratada deverá entregar à Diretoria Municipal de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

14

- bb) Transferir integralmente à contratante, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato, os legados e/ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;
- bc) Apresentar, sempre que solicitado pela Prefeitura, todos os documentos referente à comprovação de registro dos seus empregados e comprovação de recolhimento de encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros solicitados;
- bd) Utilizar os documentos e informações disponibilizadas pelo Município exclusivamente para a realização dos serviços objeto deste certame, guardando sigilo quanto à todas as informações a que tiver acesso no exercício do trabalho;
- be) Manter, durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no município de Lençóis Paulista com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. Caso a contratada não disponha de tais dependências, ficará obrigada a providenciá-las no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato;
- bf) Fixar o domicílio bancário dos empregados no município de Lençóis Paulista;
- bg) Proibir o uso de telefone celular, pelos funcionários da contratada, nos locais de prestação dos serviços, durante o horário de expediente, exceto para fins relacionados aos serviços;
- bh) Dispor de informações sobre o local de residência dos pacientes atendidos ou que lhes sejam referenciados para atendimento, utilizando-se o Cartão SUS/Cartão Cidadão do Município, assim que o mesmo seja disponibilizado, conforme normas do Ministério da Saúde;
- bi) Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, em decorrência do objeto do contrato, até sua restituição ao Poder Público;
- bj) Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, quando da execução do contrato;
- bk) Encaminhar as FAA - Ficha de Atendimento Ambulatorial, para o arquivo inativo da Prefeitura, onde ficarão arquivados pelo prazo previsto por lei;
- bl) Não utilizar, nem permitir que terceiros se utilizem do paciente para fins de experimentação;
- bm) Justificar à Diretoria Municipal de Saúde, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato;
- bn) Esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;
- bo) Respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal, conforme o Código de Ética Médica vigente;
- bp) Garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;
- bq) Assegurar aos pacientes o direito de serem assistidos, religiosa e espiritualmente por representante de qualquer culto religioso;
- br) Quando solicitado, fornecer relatório circunstanciado do atendimento prestado, denominado “INFORME DE ALTA”, do qual devem constar, no mínimo, os seguintes dados: a) Nome do paciente; b) Nome da Unidade de atendimento; c) Localização do Serviço/Hospital; d) Motivo do atendimento (CID); e) Data e horário de admissão e data e horário de alta; f) Procedimentos realizados. Tal documento deverá ser emitido em duas vias, devendo a segunda via, assinada pelo paciente ou seu representante legal, ser arquivada junto com a Ficha de Atendimento Ambulatorial;
- bs) Em se tratando de criança, adolescente ou idosos, em observação, assegurar a presença de um acompanhante em tempo integral na unidade de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

15

- bt) A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da CONTRATADA deverão ser compatíveis com os níveis de remuneração de cada categoria;
- bu) Elaborar mensalmente a escala de plantões com o nome dos profissionais médicos que atuarão no mês subsequente e que poderão ser chamados para realização de atendimentos, quando necessário e remetê-la, até o último dia útil do mês anterior à prestação dos serviços, à Diretoria Municipal de Saúde, fixando-a na área administrativa da unidade;
- bv) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a relação dos plantões médicos e de disponibilidades e das consultas executadas no mês anterior;
- bw) Elaborar regimento interno contendo as regras para prestação dos serviços de urgência e emergência e providenciar sua apreciação pelo Conselho Regional de Medicina;
- bx) Apresentar à contratante relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

9.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
- b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
- c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
- d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- e) Recibos de Entrega de uniformes;
- f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

9.3. Mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

- a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
- b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
- c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
- d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;
- f) Cópia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
- g) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

16

- h) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.

9.3.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos valores respectivos a serem pagos à contratada, além da aplicação das penalidades previstas no presente edital.

9.4. São obrigações da contratante:

- a) Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto do contrato de gestão, fazendo o repasse mensal nos prazos e condições estabelecidas;
- b) Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
- c) Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do contrato;
- d) Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação vigente, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;
- e) Analisar anualmente a capacidade e as condições da contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de gestão, através da Diretoria Municipal de Saúde, com fulcro no estabelecido no contrato e respectivos anexos;
- g) Avaliar as metas definidas por meio de comissão de avaliação, analisando a aplicação dos recursos e os resultados obtidos na execução do contrato de gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

9.5. Nenhum vínculo decorrerá da prestação dos serviços contratados entre os funcionários da contratada e a Prefeitura.

9.6. A contratada é responsável pela indenização de quaisquer danos causados aos cidadãos, ao Município e a terceiros a eles vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao Município o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

9.7. A contratante poderá efetuar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual poderão ser feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

9.8. No caso de inexecução total ou parcial do contrato, no que pertine às obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela contratada, a Administração poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados, com a liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados nas contas vinculadas, e somente liberar o saldo da conta vinculada à empresa contratada depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## 10. DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO





## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

17

10.1. Ao ser convocada, a proponente vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a assinatura do contrato de gestão.

10.2. Quando a proponente vencedora não assinar, não aceitar ou não retirar o instrumento dentro do prazo e condições estabelecidos, ela decairá do direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste edital, sem prejuízo de outras penalidades legais.

10.3. Na hipótese do subitem anterior, a Prefeitura poderá convocar os proponentes remanescentes na ordem de classificação para assinar o contrato.

10.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10.5. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta completa do proponente vencedor farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

10.6. O pagamento será efetuado mensalmente até o dia **10 (dez)** de cada mês da prestação dos serviços.

10.6.1. Para a apuração dos valores mensais a serem pagos, serão observados os critérios estabelecidos no anexo “Metas e Indicadores”.

10.6.2. Na impontualidade do pagamento por parte da Prefeitura, o valor será atualizado pela variação do IPCA-IBGE “pro rata temporis” (na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo), e incidirá sobre o valor do débito juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

10.6.3. Os recursos recebidos pela contratada em decorrência do contrato de gestão deverão ser depositados em conta específica, em instituição financeira pública determinada pela Prefeitura, sendo que os rendimentos dos ativos financeiros deverão ser aplicados exclusivamente na execução no objeto do contrato, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas do contrato.

10.7. O Município, no processo de acompanhamento e supervisão do contrato de gestão, poderá determinar alteração de valores, que implicará a revisão do projeto ou das metas pactuadas, bem como determinar a revisão das metas ou do projeto, o que implicará na alteração do valor mensal pactuado, tendo como base o custo relativo, desde que devidamente justificada, devendo, nestes casos, serem celebrados termos aditivos.

10.7.1. As alterações do contrato de gestão, bem como dos anexos que o integram, deverão ser submetidas à autorização do Prefeito Municipal e só poderão ser implementadas após a formalização dos respectivos termos aditivos.

10.7.2. Os anexos que compõem o contrato de gestão são passíveis de adequação e atualização, a fim de contemplar novas diretrizes do Sistema Único de Saúde, quando for o caso.

10.8. Os valores previstos no contrato de gestão poderão ser revistos a partir do primeiro dia do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

18

mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada, que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

10.9. Excepcionalmente a Prefeitura poderá atender à revisão do contrato, nos termos do que dispõe o Art. 65, Inciso II, letra “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro pactuado entre as partes, devidamente justificado em processo administrativo, o que deverá ser requerido com antecedência, sendo que tal pedido não poderá ser usado para justificar qualquer atraso ou paralisação na execução dos serviços.

### 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, e em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste edital, erros ou atraso na execução do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de baixa gravidade na execução dos serviços;
- c) Multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de média gravidade na execução dos serviços;
- d) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas de alta gravidade na execução dos serviços;
- e) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, caso a contratada apresente falhas gravíssimas na execução dos serviços, ou não cumpra com a totalidade das obrigações assumidas, incluindo-se o prazo estabelecido para assinatura do contrato, salvo por motivo de força maior reconhecido pela Administração;
- f) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lençóis Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

11.2. As sanções estabelecidas neste edital serão de competência exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo.

11.3. Independentemente da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, a Administração poderá rescindir o ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.4. As multas referidas neste edital poderão ser descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

11.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA**

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

19

### **12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

12.1. As despesas decorrentes deste processo para o presente exercício serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

13 – Diretoria de Saúde

13.01 – Fundo Municipal de Saúde

3.3.90.00.00 – Outras Despesas Correntes

12.2. As despesas decorrentes deste processo para os outros exercícios correrão pelas dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos daqueles exercícios.

### **13. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

13.1. Os recursos e impugnações deverão ser protocolados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, sito à Praça das Palmeiras, nº 55, andar térreo, no horário compreendido entre 8:00 e 17:00 horas.

13.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

13.3. Na fluência dos prazos para interposição de recursos, o processo ficará no Setor de Licitações, onde os proponentes poderão ter vista dos autos e obter as cópias desejadas, mediante solicitação por escrito e ressarcimento dos custos respectivos. Em nenhuma hipótese se admitirá retirada dos autos da repartição.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O presente chamamento poderá ser revogado em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

14.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do certame.

14.3. A Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista não se responsabilizará por documentação e propostas que, enviadas por via postal, não forem entregues no Setor de Licitações da Prefeitura até a data e horários aprazados.

14.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

14.5. A apresentação da proposta por parte do proponente importa como plena aceitação de todas as cláusulas deste edital e seus anexos, inclusive quanto a forma de pagamento estipulada pelo mesmo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

[www.lencoispaulista.sp.gov.br](http://www.lencoispaulista.sp.gov.br)

20

14.6. É facultado à Comissão Especial de Seleção ou à autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.7. As informações complementares encontram-se à disposição dos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Lençóis Paulista, a Praça das Palmeiras nº 55, no horário de expediente, e pelo telefone (14) 3269.7022/7088, fax (14) 3263.0040 ou e-mail [licitacoes@lencoispaulista.sp.gov.br](mailto:licitacoes@lencoispaulista.sp.gov.br), independente do pagamento de taxas ou emolumentos.

14.8. As situações não contempladas por este edital serão reguladas, no que couber, pelos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14.9. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Comarca de Lençóis Paulista, com exclusão de qualquer outro.

E para que chegue ao conhecimento de todos, foi lavrado este edital, que vai publicado nas formas da lei.

Lençóis Paulista, 29 de setembro de 2017.

**JOSÉ DENILSON NOGUEIRA**  
**Diretor de Suprimentos**