



## EDITAL SEI Nº 0316064/2016 - SES.UAF.ASU

Joinville, 11 de julho de 2016.

### EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016

SEI Nº 16.0.004598-4

O **Município de Joinville**, através do PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville, inscrita no CNPJ sob nº 08.184.821/0001-37, com sede na Rua Araranguá, nº 397, CEP 89.204-310, Bairro América, Município Joinville, torna público que será realizado o certame licitatório em epígrafe, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço GLOBAL**, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3555, de 08 de agosto 2000, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 4.832/03 de 22 de setembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações vigentes, nas condições descritas neste Edital e seus respectivos Anexos, infrarrelacionados:

**Anexo I - Quadro de Quantitativos, Especificações Mínima dos Itens e Valor Estimado Máximo Admitido;**

**Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;**

**Anexo III - Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;**

**Anexo IV - Modelo de declaração de atendimento as condições de habilitação;**

**Anexo V - Modelo de Credenciamento;**

**Anexo VI – Modelo de Declaração do Quadro de Funcionários;**

**Anexo VII - Minuta do Contrato e ou modelo de Autorização de Fornecimento, conforme o caso.**

## 1.DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos de monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde**, de acordo com especificações, quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I e nas condições previstas neste Edital.

## 2. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 – O Edital está a disposição dos interessados na sede da Secretaria Municipal da Saúde na Rua Araranguá nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC, para consulta sem qualquer custas, para cópia, mediante o pagamento para a efetiva de reprodução gráfica da documentação fornecida, nos termos do § 5º, do artigo 32, da Lei 8.666/93 e para consulta virtual no site <http://saude.joinville.sc.gov.br>, sem qualquer ônus.

**2.2 - Entrega dos Envelopes - Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação)**

Data/Hora: Dia 27/07/2016 até 13:30 horas

**Local: Secretaria Municipal da Saúde**, Coordenação de Suprimentos, sito a Rua: Araranguá, nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC.

2.3 – Abertura da Sessão para Início dos Lances.

Data/Hora: Dia 27/07/2016 às 14:00 horas

**Local: Secretaria Municipal da Saúde** – Sala de Licitações, sito a Rua: Araranguá, nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC.

2.4 – Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2 – Não será admitida a participação de proponentes:**

**3.2.1** – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**3.2.2** – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**3.2.3** – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**3.2.4** – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

**3.2.5** – É vedada a participação de consórcio.

**3.3** – A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**3.4** – Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à realização do credenciamento de representante da licitante, conforme o Item 4 do Edital e seus subitens.

**3.4.1** – A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos para o credenciamento não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição.

## 4 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

**4.1** - Em data e horário estabelecidos para realização da Sessão Pública Pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

**4.1.1** - Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

**4.1.1.1** - **Cópia do documento de identidade de fé pública; (RG ou Documento de Identidade expedido por órgão de registro profissional, que tenha fé pública).**

**4.1.1.2** - Se representante (preposto/procurador), **cópia autenticada** da procuração pública, particular ou documento equivalente da licitante (conforme modelo do Anexo V, válido somente com Contrato Social para comprovação de quem concedeu poderes), com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante;

**4.1.1.3** - Se dirigente/proprietário, **cópia autenticada** do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

**4.1.1.4** – Todos os documentos previstos para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes da Proposta de Preços e dos Documentos de Habilitação.

**4.1.1.5** – O Contrato Social apresentado no credenciamento não terá efeito comprobatório para fim de habilitação, sendo as etapas de credenciamento e habilitação distintas e independentes.

**4.1.2** O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006;

**4.2** - As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para o credenciamento;

**4.2.1** - A entrega dos envelopes com as propostas e documentos deverá ocorrer até a data e horário constante no item 2.2 do Edital.

**4.3** – Tão somente a pessoa credenciada e legitimada processualmente poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

**4.3.1** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes.

**4.3.2** – Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar outro representante legal desta que atenda às condições de credenciamento.

**4.4** – A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**4.4.1** – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**4.5** – O pregoeiro realizará a última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-à por encerrada a etapa de credenciamento, não sendo permitida a participação de novas licitantes.

## **5 – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1** – Apresentar a **Declaração de Pleno Atendimento** aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** do Edital, deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta e Habilitação.

**5.1.1** – A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, e-mail, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

**5.2** – Em caso de não apresentação da declaração do Anexo IV, poderá ser preenchida, através de formulário, na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo pregoeiro na sessão, e será assinado por pessoa presente com poderes para tal, ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

**5.3** – Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

**5.3.1** – Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do

Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando a Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

<p><b>6 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES CONTENDO PROPOSTA COMERCIAL E A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO</b></p>
---

**6.1** – Os envelopes contendo **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser entregues, em envelope não transparente, fechado por cola ou lacre, no local, na data e horário mencionados neste Edital;

**6.2** – O primeiro envelope (01) deverá conter o subtítulo **PROPOSTA COMERCIAL**, o segundo (02) o subtítulo **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

**6.3** – Os mesmos deverão estar **lacrados**. Em sua parte externa e frontal, os envelopes deverão conter os seguintes dizeres:

**PMJ/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOINVILLE**

**ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016**

**OBJETO: Contratação de Empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos de monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde**

**PROPONENTE:**

**PMJ/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOINVILLE**

**ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2016**

**OBJETO: Contratação de Empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos de monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde**

## **PROPONENTE:**

**6.4** – Havendo a necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, deverão os mesmos ser numerados, adicionado o número do envelope logo após o nome do mesmo, fazendo constar a expressão “Continuação da proposta constante no Envelope 01”, ou “Continuação dos documentos de habilitação no Envelope 02”.

Exemplo: Proposta apresentada em dois envelopes:

### **ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA COMERCIAL - 01**

**ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA COMERCIAL – 02 – continuação da proposta constante no envelope 01**

Exemplo: Documentos para Habilitação apresentado em dois envelopes:

### **ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - 01**

**ENVELOPE Nº 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – 02 – continuação da documentação para habilitação constante no envelope 02**

**6.5** – Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação.

## **7 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

**7.1** – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

**7.1.1** – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

**7.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**7.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes;

**7.2.2** – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**7.3** – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE nº 1**

**8.1** - A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, apresentada em uma via, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

**8.2** – Apresentar carta proposta da licitante, de acordo com o modelo sugerido no Anexo II.

**8.3** – Na identificação do produto ofertado, deverão ser observadas as especificações constantes no Anexo I do presente Edital, informando as características e quaisquer outros elementos referentes ao produto cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

**8.4** – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

**8.4.1** – Na hipótese prevista no item 8.4, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

**8.5** – A proposta deve apresentar preço por item, e poderão ter seus preços cotados somente em REAIS, com no máximo duas casas decimais após a vírgula para o valor unitário e duas casas decimais após a vírgula para o valor total, em algarismos e por extenso, estando incluído no preço toda e qualquer despesa necessária para a contratação dos serviços objeto desta licitação.

**8.5.1** – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital;

**8.6** – Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura do envelope nº1. As propostas que omitirem o seu prazo de validade serão consideradas como válidas pelo período supracitado.

**8.7** – Não serão admitidos cancelamentos, retificações de valores ou alterações nas condições estipuladas, uma vez que houver a abertura da proposta.

**8.8** – Não serão consideradas vantagens não previstas neste Edital, nem valores ou vantagens baseadas em ofertas das demais licitantes, valores unitários simbólicos, irrisórios ou de cotação zero.

**8.9** – Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Edital ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente.

**8.10** – A proposta deverá conter o nome do banco, o código da agência e o número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento.

**8.11** – Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso.

**8.12** - Nos preços cotados devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes, e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

## **9 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**9.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o “**menor preço GLOBAL**”.

**9.2** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação e também nos termos do previsto no artigo 48, da Lei 8.666/93.

**9.3** – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação), a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

## **10. DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**10.1** – Aberta a sessão pública do Pregão, o pregoeiro abrirá o envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **menor preço GLOBAL**.

**10.2** - Não será permitido o uso do telefone celular, notebook, ou qualquer outro meio de comunicação no momento da sessão, haja vista que no Item 4 do edital exige-se do representante da empresa poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame; desta forma deverão vir os representantes munidos com seus Lances Mínimos.

**10.3** – Participarão dos lances verbais e sucessivos o autor da proposta de **menor preço GLOBAL** ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço.

**10.3.1** – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

**10.4** – Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço GLOBAL** serão iniciados pelo autor

da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

**10.5** – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**10.6** – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

**10.7** – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

**10.8** – Poderá o pregoeiro, em determinado momento, e apenas quando necessário, determinar o valor mínimo aceitável do lance, evitando com isso, lances mínimos, caracterizados em centavos, o que implicaria numa dispersão de tempo demasiado alto para a proclamação do vencedor.

**10.9** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**10.10** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**10.11** – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**10.12** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**10.13** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

**10.13.1** – Se houver proposta apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,

caso em que, não sendo desta a melhor oferta, deverá se verificar o seguinte procedimento:

**a)** Havendo empate fictício, ou seja, se a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, for até 5% (cinco por cento) superior a de menor preço, deverá ser assegurada a esta a apresentação de nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos do encerramento dos lances, na forma do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**b)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de empate fictício, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**c)** Não ocorrendo a contratação na forma da alínea “a”, serão convocadas remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate fictício, observada a ordem classificatória, para o exercício dos mesmo direito;

**d)** Na hipótese da não contratação na forma das alíneas anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.13.2** - a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;

**10.13.3** - o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

**10.14** – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

**10.15** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

#### **10.16 – Serão desclassificadas:**

**a)** as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

**b)** as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;

**c)** as que conflitarem com a legislação em vigor;

**d)** as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

**10.16.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**10.17** - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

## 11 – DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE nº 2

**11.1** - Os **documentos de habilitação**, em uma via, preferencialmente, grampeados, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

**a)** em original; ou

**b)** cópia autenticada por cartório; ou

**c)** cópia autenticada por servidor autorizado da Coordenação de Suprimentos da Secretaria Municipal da Saúde, mediante a exibição dos originais preferencialmente até as 14:00 horas do último dia útil que anteceder o dia marcado para a entrega dos envelopes; ou

**d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

**e)** exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**11.1.1** - Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

**11.1.2** - Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

**11.1.3** - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

**11.2** - A documentação para fins de habilitação a ser incluído no envelope nº 2 pelas licitantes, é constituído de:

### **11.2.1 – PARA AS EMPRESAS CADASTRADAS**

**11.2.1.1 – Certificado de Registro Cadastral – CRC**, válido na data limite fixada para

apresentação dos documentos neste Pregão, emitido pela Unidade de Suprimentos, da Secretaria de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Joinville.

### **11.2.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**Rol exposto no art. 29, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.1.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/Física (CNPJ/MF) ou (CPF/MF).

**11.2.1.2.2** - Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas de dívidas junto às fazendas:

**a)** Fazenda Federal - expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**b)** Fazenda Estadual.

**c)** Fazenda Municipal.

**d)** Certidão Negativa de Débito- CND- ou Positiva com Efeito de Negativa emitida pelo INSS, consoante disposto na Lei Federal nº 8.212/91, art. 47, inciso I, alínea "a", e na Constituição Federal, art. 195, § 3.

**e)** Certidão de Regularidade de Situação - CRS fornecida pelo gestor do FGTS, de acordo com a Lei Federal nº 8.036/90, art. 27, alínea "a".

**f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou 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." (NR)

### **11.2.1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Rol exposto no art. 30, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.1.3.1** - Acervo técnico ou atestado devidamente registrado no CREA comprovando que a empresa proponente tenha executado serviços de características similares com o objeto desta

licitação.

#### 11.2.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**Rol exposto no art. 31, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.1.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei**, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo n.º CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes; ou documentos de escrituração contábil fiscais nos termos do Decreto nº 6.022 de 22/01/2007, da Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e da Instrução Normativa RFB nº 787/2007, conforme SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

11.2.1.4.1.1 - Entende-se por “apresentados na forma da Lei”, munido de Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado ou arquivado na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário ou cópia dos documentos produzidos no novo formato eletrônico (SPED).

11.2.1.4.1.2 - Para avaliação da boa situação financeira do proponente será considerado o Quociente de Liquidez Corrente e Grau de Endividamento, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por seu representante legal, caso a não apresentação do documento próprio os índices poderão ser analisados no balanço patrimonial apresentado pela empresa.

QLC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

- cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

QGE = PASSIVO CIRCULANTE + EXIG. LONGO PRAZO

ATIVO TOTAL

- cujo resultado deverá ser menor ou igual a 1,00.

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei 8.666/93.

11.2.1.4.2 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial da

empresa na forma da Lei 11.111/2005, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da data constante no preâmbulo deste edital ou a validade constante na mesma, prevalecendo essa última;

### **11.2.1.5– DA DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR**

11.2.1.5.1– As licitantes deverão apresentar ainda:

- a)** Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;
- b)** Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/2006;
- c)** Declaração do Quadro de Funcionários, conforme Anexo VI do Edital;
- d)** Certidão atualizada de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, ou por ele vistado e indicação do(s) responsável(s) técnico(s) da empresa, Engenheiro Mecânico, conforme artigo 12 da resolução 218/73 do CONFEA, para emissão de ART de serviço devidamente vinculado a empresa junto ao CREA;
- e)** Comprovante de que o responsável técnico integra o quadro permanente da proponente na data prevista para a entrega dos invólucros, que deverá ser feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social da licitante.

### **11.2.2 – PARA AS EMPRESAS NÃO CADASTRADAS**

#### **11.2.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**Rol exposto no art. 28, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.2.1.1** - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

**11.2.2.1.2** - 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.

**11.2.2.1.3** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades Comerciais, acompanhado de prova da diretoria em exercício; e,

**11.2.2.1.4** - 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.

## **11.2.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**Rol exposto no art. 29, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/Física (CNPJ/MF) ou (CPF/MF).

**11.2.2.2.2** - Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas de dívidas junto às fazendas:

**a)** Fazenda Federal - expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**b)** Fazenda Estadual.

**c)** Fazenda Municipal.

**d)** Certidão Negativa de Débito- CND- ou Positiva com Efeito de Negativa emitida pelo INSS, consoante disposto na Lei Federal nº 8.212/91, art. 47, inciso I, alínea "a", e na Constituição Federal, art. 195, § 3.

**e)** Certidão de Regularidade de Situação - CRS fornecida pelo gestor do FGTS, de acordo com a Lei Federal nº 8.036/90, art. 27, alínea "a".

**f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou 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." (NR).

## **11.2.2.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Rol exposto no art. 30, da Lei n.º 8.666/93.**

**11.2.2.3.1** - Acervo técnico ou atestado devidamente registrado no CREA comprovando que a empresa proponente tenha executado serviços de características similares com o objeto desta licitação.

## 11.2.2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Rol exposto no art. 31, da Lei n.º 8.666/93.

**11.2.2.4.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei**, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo n.º CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes; ou documentos de escrituração contábil fiscais nos termos do Decreto n.º 6.022 de 22/01/2007, da Medida Provisória n.º 2.200-2 de 24/08/2001 e da Instrução Normativa RFB n.º 787/2007, conforme SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

11.2.2.4.1.1 - Entende-se por “apresentados na forma da Lei”, munido de Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado ou arquivado na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário ou cópia dos documentos produzidos no novo formato eletrônico (SPED).

11.2.2.4.1.2 - Para avaliação da boa situação financeira do proponente será considerado o Quociente de Liquidez Corrente e Grau de Endividamento, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por seu representante legal, caso a não apresentação do documento próprio os índices poderão ser analisados no balanço patrimonial apresentado pela empresa.

QLC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

- cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

QGE = PASSIVO CIRCULANTE + EXIG. LONGO PRAZO

ATIVO TOTAL

- cujo resultado deverá ser menor ou igual a 1,00.

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei 8.666/93.

11.2.2.4.2 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial ou extra judicial da empresa na forma da Lei 11.111/2005, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da data constante no preâmbulo deste edital ou a validade constante na mesma, prevalecendo essa última;

### 11.2.2.5– DA DOCUMENTAÇÃO SUPLEMENTAR

11.2.2.5.1– As licitantes deverão apresentar ainda:

- a) Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;
- b) Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/2006;
- c) Declaração do Quadro de Funcionários, conforme Anexo VI do Edital.
- d) Certidão atualizada de registro de Pessoa Jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, ou por ele vistado e indicação do(s) responsável(s) técnico(s) da empresa, Engenheiro Mecânico, conforme artigo 12 da resolução 218/73 do CONFEA, para emissão de ART de serviço devidamente vinculado a empresa junto ao CREA;
- e) Comprovante de que o responsável técnico integra o quadro permanente da proponente na data prevista para a entrega dos invólucros, que deverá ser feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social da licitante.

**11.3** – Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, se outro prazo não estiver previsto em lei.

**11.3.1** – As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**11.3.2** – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93.

**11.4** - Os documentos relacionados deverão ser apresentados até a data constante no item 2.2 deste Edital, em uma única via, podendo ser em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Comissão Permanente de Licitação,

ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**11.5** – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 11.2 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

**a)** se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

**11.6** – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

**11.7** – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

**11.8** – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**11.9** – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**11.10** – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame serão devolvidos imediatamente à interessada.

## **12 – DA(S) AMOSTRA(S)**

**12.1** – Não há necessidade de apresentação de amostra para a contratação constante no Anexo I.

## **13 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1** – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e qualquer licitante, no prazo de 2(dois) dias úteis, da data fixada para a realização da sessão pública impugnar o Edital do Pregão, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93.

**13.2** - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **3 (três) dias, conforme o disposto no inciso XVIII**, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002, para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

**13.3** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

**13.4 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**

**13.5** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**13.6** - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**13.7** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.8** – **As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville, Coordenação de Suprimentos - sito a Rua: Araranguá nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC, até as 17:00 hs do dia do vencimento do prazo.**

**13.9** - Não serão aceitos Recursos ou Impugnações por intermédio de cópia não autenticada, fax e e-mail.

## **14 – DA CONTRATAÇÃO**

**14.1** - A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato/ Autorização de Fornecimento, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

### **14.2 - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho.**

**14.2.1** - Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à(s) respectiva(s) concorrente(s) vencedora(s), esta(s) será(ão) convocada(s) para, no prazo de 5 **(cinco) dias úteis** contados da publicação da homologação, assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho;

**14.2.2** – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato e/ou a retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**14.2.3** – Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato e/ou retirar a Autorização Nota de Empenho no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

### **14.3 – Da rescisão contratual**

**14.3.1** – A rescisão do Contrato de fornecimento poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 Lei Federal nº 8.666/93.

### **14.4 – Dos direitos da Administração**

**14.4.1** – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

**14.5** – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

## 15. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**15.1** – O Pregoeiro e sua equipe de apoio convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

**15.2** – O prazo para assinatura do contrato será de **5 (cinco) dias úteis**, após a publicação da homologação do processo licitatório.

**15.3** – A convocação para assinatura do contrato será feita por via eletrônica (e-mail fornecido na proposta) e/ou por telefone.

**15.4** – São condições para assinatura do contrato:

a) Apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativas de dívidas, atualizadas dos seguintes “órgãos” Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal**, Prova de Regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, Prova de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Estadual**, Prova de Regularidade Fiscal para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social – **INSS** e Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **FGTS**, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**.

## 16 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

**16.1** – Será admitido reajuste anual, desde que a **CONTRATADA** possua 12 meses de vigência na prestação dos serviços e o índice de reajuste do contrato será o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

## 17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**17.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Gerencia Administrativa e Financeira, emitida pela **CONTRATADA** com base nos serviços prestados e certificada pelo setor correspondente.

**17.2** – Apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota fiscal.

b) Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**17.3** – Existindo tributos a serem retidos no fornecimento do material os mesmos serão retidos na forma da lei.

## 18. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**18.1** - O prazo para início da prestação dos serviços será de 05 dias, após a assinatura do contrato.

**18.2** - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias após a homologação do processo.

**18.3** – O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**18.4** – Os serviços de manutenção deverão ser executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que se detecte dano em que haja necessidade de deslocar itens até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização da CONTRATANTE, indicando o prazo para manutenção.

**18.4.1** – Os serviços serão realizados, conforme a solicitação da Coordenação de Patrimônio, sito a Rua Guanabara, 548, Bairro Guanabara, Joinville/SC - telefone (47) 3429-8819 ou 3429-3095, nos locais abaixo:

- CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico. Rua Monsenhor Gercino, nº 1055, Bairro Itaum – Joinville/SC.
- SAMA - Serviço de Administração de Materiais. Rua Dona Francisca, nº 1587, Bairro Saguauçu - Joinville/SC.
- Laboratório Municipal. Rua Itajaí esquina c/ Jerônimo Coelho, Centro - Joinville/SC.
- Policlínica Boa Vista. Rua Helmuth Falgatter, nº 321, Bairro Boa Vista - Joinville/SC.
- UBS Saguauçu. Rua: Iririú, nº 110, Bairro Saguauçu - Joinville/SC.
- UBSF Estevão de Matos. Rua: Maria Marques Leandro, nº 505, Bairro Paranaguamirim - Joinville/SC.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1** - As despesas decorrentes do objeto da licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

336 – 2.46001.10.301.6.2.1119.0.339000 – FR 238

341 – 2.46001.10302.6.2.1121.0.339000 – FR 238

328 – 2.46002.10.122.1.2.1135.0.339000 – FR 102

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**20.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**20.2** – Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

c) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, pela inexecução contratual, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

II – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;

e) não manter a proposta;

f) desistir de lance realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**20.3** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do MUNICÍPIO até o dia de pagamento que o PROPONENTE/CONTRATADO tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**20.4** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

**20.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente/contratado.

**20.6** – Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE/CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**21.1** – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito a Coordenação de Suprimentos, mediante requerimento, com antecedência de até **2 (dois) dias úteis** anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**21.1.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, na Coordenação de Suprimentos.

**21.2** – Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, salvo disposição em contrário oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

**21.3** - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**21.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.4** – A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**21.5** - Para os casos omissos no presente edital, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.883/94, Lei nº 9.648/98, Lei nº 12.349/2010 e demais legislações vigentes.

**21.6** – Fica a proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

**21.7** – O resultado deste Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado.

**21.8** - Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital, exceto para os serviços de desinstalação e remanejamento de equipamentos, desde que devidamente justificados e previamente autorizados pela Secretaria Municipal da Saúde.

**21.9** - A PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville, poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**21.10** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei nº. 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**21.11**- Cópia deste edital far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 14:00 horas, na Coordenação de Suprimentos, sito a Rua Araranguá, nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC, mediante pagamento de custas do edital ou pelo site [saude.joinville.sc.gov.br](http://saude.joinville.sc.gov.br) , sem ônus.

**21.12** – Informações e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Coordenação de Suprimentos, sito a Rua: Araranguá, nº 397, 2º andar, Bairro América, CEP 89.204-310, Joinville/SC, de Segunda a Sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 14:00 horas, ou pelo telefone nº (0xx47) 3481-5189, Fax nº (0xx47) 3434-6878, e-mail [suprimentos.saude@joinville.sc.gov.br](mailto:suprimentos.saude@joinville.sc.gov.br) .

**21.13** – **Todos os resultados e possíveis Erratas deste processo licitatório, serão Publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e em nosso endereço eletrônico [saude.joinville.sc.gov.br](http://saude.joinville.sc.gov.br).**

**21.14** – A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

## **ANEXO I**

**Quadro de Quantitativos, Especificações Mínima dos Itens, Valor Estimado Máximo Admitido e Item(ns) e Informações Complementares**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	<p>8399 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SERVIÇOS EVENTUAIS EM EQUIPAMENTOS MONTA CARGA, PLATAFORMA ELEVATÓRIA E ELEVADOR ELETROMECHANICO. Manutenção preventiva, corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico, que pertençam a Secretaria Municipal de Saúde, estejam sob sua guarda ou sejam futuramente adquiridos, incluindo fornecimento de peças, acessórios, materiais, ferramental, máquinas, transportes apropriados e quaisquer outros que direta ou indiretamente, sejam necessários à perfeita e completa execução dos serviços contratados.</p> <p>Em atendimento a UBS Saguauçu e UBSF Estevão de Matos.</p>	Serviço	12	700,00	8.400,00
2	<p>8399 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SERVIÇOS EVENTUAIS EM EQUIPAMENTOS MONTA CARGA, PLATAFORMA ELEVATÓRIA E ELEVADOR ELETROMECHANICO. Manutenção preventiva, corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico, que pertençam a Secretaria Municipal de Saúde, estejam sob sua guarda ou sejam futuramente adquiridos, incluindo fornecimento de peças, acessórios, materiais, ferramental, máquinas, transportes apropriados e quaisquer outros que direta ou indiretamente, sejam necessários à perfeita e completa execução dos serviços contratados.</p> <p>Em atendimento ao Laboratório Municipal de Joinville (LMJ) e Policlínica Boa Vista.</p>	Serviço	12	600,00	7.200,00

3	<p>8399 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SERVIÇOS EVENTUAIS EM EQUIPAMENTOS MONTA CARGA, PLATAFORMA ELEVATÓRIA E ELEVADOR ELETROMECHANICO. Manutenção preventiva, corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico, que pertençam a Secretaria Municipal de Saúde, estejam sob sua guarda ou sejam futuramente adquiridos, incluindo fornecimento de peças, acessórios, materiais, ferramental, máquinas, transportes apropriados e quaisquer outros que direta ou indiretamente, sejam necessários à perfeita e completa execução dos serviços contratados.</p> <p>Em atendimento a Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) e Serviço de Administração de Materiais (SAMA).</p>	Serviço	12	500,00	6.000,00
<b>Total Geral</b>					<b>21.600,00</b>

## **COMPLEMENTO:**

### **Descrição dos Serviços:**

**Manutenção preventiva, corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico**, que pertençam a Secretaria Municipal de Saúde, estejam sob sua guarda ou sejam futuramente adquiridos, incluindo fornecimento de peças, acessórios, materiais, ferramental, máquinas, transportes apropriados e quaisquer outros que direta ou indiretamente, sejam necessários à perfeita e completa execução dos serviços contratados - quantidade **12** – unidade de medida **mês**.

**1. Manutenção preventiva**, ou seja, procedimento regular de ações técnicas indispensáveis à garantia de desempenho e durabilidade dos equipamentos e suas instalações, identificando situações de risco ou inconformidade com o desempenho técnico requerido, com o objetivo de evitar a ocorrência de defeitos, parada ou baixo rendimento dos bens.

**1.1** O cronograma e os serviços de manutenção preventiva, deverão seguir as recomendações do fabricante, normas técnicas, resolução, portaria e outros específicos, que se encontrarem em vigor durante a vigência do contrato. Para cada bem, deverá ser elaborado um "check list", considerando no mínimo, o tipo do equipamento, grau de utilização, estado de conservação, importância estratégica para a unidade e condições de operação do equipamento, a fim de garantir o pleno funcionamento e a conservação das propriedades técnicas e do desempenho

funcional original.

**1.2** A manutenção preventiva, deverá ser executada conforme cronograma, elaborado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE, com ações no mínimo mensal, considerando-se a necessidade de cada equipamento:

**a)** análise, revisão, ajuste, reparo - com instalação e substituição peças, materiais e acessórios, faltantes, gastos e danificados -, lubrificação e regulagem, entre outros que por ventura vierem a ser necessários nos equipamentos e suas instalações:

**b)** limpeza dos equipamentos e suas instalações;

**c)** descartar os resíduos, resultantes da limpeza e manutenção dos equipamentos, de forma ambientalmente adequada;

**d)** efetuar testes operacionais, ensaios de funcionalidade e teste de segurança, a fim de verificar o perfeito funcionamento do equipamento;

**e)** recolocação dos equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, corrigindo as inconsistências existente, proporcionando o funcionamento eficiente, seguro e econômico do bem.

**2. Manutenção corretiva**, tem por objetivo o restabelecimento dos equipamentos e suas instalações, às condições ideais de funcionamento, de acordo com as recomendações do fabricante, normas técnicas, resolução, portaria e outros específicos. As manutenções corretivas deverão ser atestados por meio de laudo técnico.

**2.1** Inclui-se nos serviços de manutenção corretiva, refazer conforme a necessidade de cada equipamento, as instalações se constatadas que as mesmas se encontram inadequadas.

**2.2** Para equipamentos que se encontrem cobertos por garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados, se o defeito não estiver coberto pela garantia instituída na aquisição do bem e somente após autorização por escrito do Gestor do contrato, sem ônus a CONTRATANTE. Em caso de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo técnico responsável. Durante o prazo de garantia dos equipamentos, a CONTRATADA se responsabilizará por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia de fábrica, assumindo o período remanescente estabelecido no contrato de aquisição do equipamento.

**2.3** Após a execução dos serviços, efetuar testes operacionais, ensaios de funcionalidade e teste de segurança, a fim de verificar o perfeito funcionamento do bem e suas instalações.

**3. Desinstalação e remanejamento de equipamentos**, com desmontagem, montagem e reinstalação de todo ou partes do bem, conforme a necessidade de cada equipamento, sendo incluso todos os procedimentos que se fizerem necessários, para a perfeita execução dos mesmos. Estes serviços eventuais, serão realizados mediante chamado técnico, somente emitido pelo setor de Patrimônio e Manutenção.

**3.1** Antes do início dos serviços, a CONTRATADA, deverá verificar junto a CONTRATANTE, a localização do equipamento, as instalações existentes e as interferências que por ventura vierem a ser necessárias. É de responsabilidade da CONTRATADA, emitir laudo, especificando à CONTRATANTE, as intervenções na estrutura predial das unidades, entre outros que se fizerem necessários, para a perfeita execução dos serviços. As intervenções prediais ficarão a cargo da CONTRATANTE.

**3.2** A CONTRATADA procederá um exame detalhado nos equipamentos e suas instalações, emitindo laudo sobre o estado de conservação dos mesmos e outras informações que se fizerem relevantes.

**3.3** Nos serviços de remanejamento, após a reinstalação dos equipamentos, deverá ser feita a conferência de partes, peças, materiais, acessórios e outros, realização de testes de funcionamento, dentre outros que coloquem e atestem o funcionamento do bem com eficiência.

**3.4** Após a retirada dos equipamentos (que não foram reinstalados em outros locais) a entrega dos mesmos, bem como das peças, materiais, acessórios e outros removidos das instalações, nas dependências do setor de Patrimônio e Manutenção deverá ser imediato, após a conclusão dos serviços.

**4. Fornecimento, instalação e substituição de material, peça e acessório.** A CONTRATADA fornecerá e instalará todo material, peça e acessório, que se fizerem necessários à prestação de serviços, atendendo a indicação dos fabricantes, normas técnicas, resolução, portaria e outros específicos, que se encontrarem em vigor, durante a vigência do contrato.

**4.1A** CONTRATANTE deverá ser comunicada pela CONTRATADA quando da substituição de peças, materiais e acessórios, e poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos itens.

**4.2** Quanto a necessidade de uso do material, peça, acessório e outros, **não serão aceitos itens usados ou recondicionados**, ou seja, deverão ser novos e originais. Na necessidade de itens, que não sejam encontrados no mercado os mesmos, originais, poder-se-á, excepcionalmente, utilizar outros similares, desde que haja autorização da fiscalização, após solicitação por escrito da CONTRATADA em documento próprio, comprovando que tais itens sejam, iguais ou superiores em qualidade de material, processo de fabricação, desempenho, durabilidade e garantia, com identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is) pelos serviços.

**4.3** A CONTRATADA deverá entregar ao setor de Manutenção todas as peças, materiais e acessórios porventura substituídos para análise e após, se responsabilizar pelo descarte ambientalmente correto.

#### **Equipe Mínima:**

**1.** A CONTRATADA compromete-se a colocar à disposição do CONTRATANTE, o número necessário de profissionais para o perfeito desempenho dos serviços e dos prazos, estabelecidos no presente termo.

**2.** Considerando que os serviços deverão ter a participação efetiva de profissional legalmente

habilitado e registrado neste CREA.

### **Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:**

**1.** A manutenção preventiva deverá ser executada, conforme cronograma efetuado pela CONTRATADA e aceite pela CONTRATANTE, com ações mensais, no mínimo. Serviços que impliquem, na interrupção ou comprometimento do funcionamento do(s) equipamento(s), deverão ocorrer preferencialmente em horário que não haja andamento de atividades na unidade e/ou no setor correspondente, podendo também ocorrer no período noturno, finais de semana ou feriados, conforme acordado entre o preposto da CONTRATADA e a fiscalização, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

**2.** Quanto a manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá atender as necessidade eventuais que surgirem, solicitadas através de chamado aberto na Intranet – HelpDesk -, ou contato telefônico em casos de emergência - com posterior abertura do chamado. O prazo para a conclusão dos serviços, iniciará a partir da solicitação de serviço ( Intranet ou contato telefônico). Os prazos serão classificados pela CONTRATANTE, de acordo com o nível de prioridade, o tempo estabelecido para conclusão dos serviços, deverá ser atendido independentemente da quantidade de solicitações efetuadas simultaneamente:

**a.** emergência: quando a necessidade de manutenção, estiver promovendo prejuízo ou paralisação dos serviços prestados, danos aos usuários, servidores e prestadores de serviços e/ou ao(s) equipamento(s) e as instalações da CONTRATANTE, existir passageiro(s) preso(s) no(s) equipamento(s), interrupção do transporte de materiais e/ou de passageiro(s). O prazo para comparecimento na unidade deverá ser realizado em até 01 (uma) hora, após solicitação efetuada, e a conclusão dos serviços em até 06 (seis) horas contados a partir da realização da solicitação.

**b.** normal: quando a necessidade de manutenção não representar prejuízo a curto/médio prazo, aos usuários, servidores, prestadores de serviços, ao(s) equipamento(s), as instalações e aos serviços prestados pela CONTRATANTE. A manutenção deverá ser concluída no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da solicitação do serviço.

**3.** Nos serviços de remanejamento e desinstalação de equipamento(s), a CONTRATADA deverá atender as necessidades eventuais que surgirem, solicitadas pelo setor de Patrimônio e Manutenção, através de chamado aberto na Intranet - HelpDesk -, ou contato telefônico, com posterior abertura do chamado. O prazo para comparecimento na unidade, a fim de avaliar a iniciação dos serviços, será contabilizado a partir da abertura de chamado ou contato telefônico. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente em horário que não haja atividades na unidade e/ou no setor correspondente, podendo também ocorrer no período noturno, finais de semana ou feriados, conforme acordado entre o preposto da CONTRATADA e a fiscalização, sem ônus adicionais a CONTRATANTE. Os prazos serão classificados pela CONTRATANTE, de acordo com o nível de prioridade, e deverá ser atendido independentemente da quantidade de solicitações efetuadas simultaneamente:

**a.** emergência: quando a necessidade do serviço, gerar prejuízos a CONTRATANTE a

curto/médio prazo. O comparecimento na unidade deverá ser efetuado em até 06 (seis) horas, após solicitação efetuada, a execução do serviço ocorrerá em até 72 (setenta e duas) horas do pedido.

**b.** normal: quando a necessidade do serviço, não representar prejuízo a curto/médio prazo, à CONTRATANTE. O comparecimento na unidade deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas consecutivas após solicitação do serviço, a execução deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias consecutivos do pedido efetuado.

**4.** Os serviços serão recebidos, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, contrato, nota de empenho e documentos afins, da seguinte forma:

**a.** provisoriamente, após a execução dos serviços, a fim de verificar o atendimento às especificações. Será avaliado as condições e o perfeito funcionamento do bem, das instalações, a estrutura física e os bens móveis da unidade, considerando as intervenções realizadas para a execução dos serviços, deverão ser entregues em perfeitas condições, não serão aceitos nenhum deste que apresente-se manchado, sujo, danificado ou com aparência duvidosa, diferente das especificações indicadas.

**b.** definitivamente, após vistoria que comprove a adequação as especificações. A avaliação para emitir a aceitação ou recusa dos serviços, se dará em até 5 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório. Nos casos em que a CONTRATANTE desaprove ou recuse quaisquer serviços, a CONTRATADA será informada através de contato telefônico ou do Helpdesk, e deverá atender à solicitação para reexecução e conclusão dos serviços em até 3 (três) horas, após comunicado emitido.

**c.** A CONTRATANTE rejeitará, em parte ou todo o serviço, em desacordo com as especificações.

**d.** O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da omissão ou da incorreta execução de suas atribuições.

### **Resultados da Execução dos serviços:**

Atender as unidades que comportam em suas instalações prediais, elevador, monta cargas e plataformas elevatória, visto a utilização do equipamento ter influência no desempenho e produtividade das atividades dos servidores, como no atendimento aos usuários; promover a acessibilidade, como aprimorar a qualidade na execução de suas atribuições.

### **Cronograma de execução dos serviços:**

**1.** A manutenção preventiva deverá ser executada, conforme cronograma efetuado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, com ações no mínimo mensal.

**2.** Quanto a manutenção corretiva, os serviços de remanejamento e desinstalação de equipamentos, a CONTRATADA deverá atender as necessidade eventuais que surgirem,

solicitadas através da Intranet – HelpDesk -, ou contato telefônico.

### **Condições Gerais:**

1. As empresas licitantes, poderão promover vistoria nos equipamentos e instalações, tomando ciência de suas características e estado de conservação para a perfeita execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente ou do estado de conservação dos equipamentos e suas instalações.

<b>Local de Execução do Serviço</b>	<b>Descrição do Equipamento</b>
CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico. Rua Monsenhor Gercino, nº 1055, Bairro Itaum.	Monta carga - Marca Mont'anna. Ano 2012. Percurso 02 pavimentos.
SAMA - Serviço de Administração de Materiais. Rua Dona Francisca, nº 1587, Bairro Saguacu.	Monta carga. Percurso 02 pavimentos.
Laboratório Municipal. Rua Itajaí esquina c/ Jerônimo Coelho, Centro.	Monta carga. Percurso 02 pavimentos.
Policlínica Boa Vista. Rua Helmuth Falgatter, nº 321, Bairro Boa Vista.	Plataforma Elevatória. Marca: Mont'anna. Ano 2010. Percurso 02 pavimentos
UBS Saguacu. Rua: Iririú, nº 110, Bairro Saguacu.	Plataforma Elevatória (a ser instalado). Percurso 02 pavimentos
UBSF Estevão de Matos. Rua: Maria Marques Leandro, nº 505, Bairro Paranaguamirim	Elevador eletromecânico. Marca: Cidel Elevadores Ltda. Ano 2014. Percurso 02 pavimentos

2. Considerar-se-á as licitantes como empresas especializadas nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos.

3. Quando houver mudança na equipe da CONTRATADA, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.

**4.** Apenas serão consideradas a fim de pagamento as notas fiscais, entregues junto: ao relatório de prestação de serviços, sendo anexado os chamados efetuados na Intranet – HelpDesk – e/ou as ordens de serviço da empresa, com data de 07 (sete) dias consecutivos, anteriores a emissão da nota fiscal (deverão estar todos os serviços solicitados, executados e aceitos pela CONTRATANTE); cronograma da manutenção preventiva do mês subsequente. Para o caso destas solicitações não terem sido cumpridas, o pagamento será prorrogado, proporcionalmente ao prazo para a perfeita execução e aceite do mesmo pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. Caso haja chamados de serviços em andamento e/ou pendentes, emitir relação do HelpDesk, incluindo a previsão da data de conclusão, e os motivos de atraso, relatar os problemas detectados e as sugestões para prevenir sua recorrência, entre outras observações que forem pertinentes, a CONTRATANTE analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

## **ANEXO II**

### **MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A

## PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville

Item	Quant.	Código	Descrição	Unid.	Vlr. Máximo Unit.	Vlr. Máximo Total

**Preço total em R\$ por extenso:**

**Validade da Proposta:**

**Prazo de Entrega:**

**Local de Entrega:**

## Dados da Licitante

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ( )

Fax: ( )

E-Mail:

Banco:

Agência:

Conta:

Representante:

Fone: ( )

Fax: ( )

Dados para Contrato

Nome:

Cargo:

CPF :

RG:

**Local e data: Assinatura/Carimbo**

ANEXO III

## DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n° .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira  
de Identidade n°..... e do CPF n° ....., **DECLARA**, para fins do disposto  
no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei n° 9.854, de  
27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso  
ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

**ANEXO IV**

# **MODELO DE DECLARAÇÃO**

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

## DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento do subitem 5.1, do Edital de Pregão nº **032/2016**, instaurado pelo **PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville**, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e data, .....

# NOME E ASSINATURA DO

REPRESENTANTE DA EMPRESA

**OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM AS CREDENCIAIS E/OU ENVELOPES.**

## **ANEXO V**

# **MODELO CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade nº. .... e CPF nº. ...., a participar da licitação instaurada pelo PMJ/Fundo Municipal de Saúde de Joinville, através da Secretaria Municipal da Saúde na modalidade **Pregão nº. 032/2016**, supra referenciada na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ..... visando formular propostas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção interposição de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e Data

**NOME E ASSINATURA DO  
DIRIGENTE DA EMPRESA**

**OBS: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ VIR  
FORA DOS ENVELOPES COM CÓPIA DO  
DOCUMENTO DE IDENTIDADE, CONFORME  
ITEM 4.1.1.**

A empresa....., CNPJ nº ....., sediada (endereço completo), referente ao **Pregão 032/2016**, declara que não possui em seu quadro de funcionários diretores, gerentes, sócios e empregados que sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal.

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

**Observação:**

**Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa licitante e assinado por seu representante legal.**

**ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº. XX/2016**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOINVILLE ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, E A EMPRESA -----**

O **Município de Joinville** através do **Fundo Municipal de Saúde**, com sede à Rua: Araranguá, 397, CEP 89.204-310, Bairro América, Joinville/SC, inscrita no CNPJ sob o nº. 08.184.821/0001-37, inscrição estadual isenta, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pela sua Secretária Municipal, a Sra. Francieli Cristini Schultz, brasileira, xxxxxx, inscrita no CPF nº xxxxxxxxxxxxxx e RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e a Empresa:....., com sede à Rua:.....CEP:....., inscrita no CNPJ sob o nº. ...., representada neste ato por seu Representante Legal Sr.....inscrito no CPF nº. ...., portador da Cédula de Identidade nº. .... doravante designada **CONTRATADA** vencedora do Pregão Presencial nº. **032/2016**, firmam o presente instrumento destinado à aquisição de materiais especificados na Cláusula Primeira – Do Objeto – obrigando-se a respeitar e cumprir as condições constantes das cláusulas seguintes e sujeitando-se às normas da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/2002 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/93, e suas alterações e a Lei Municipal nº. 4.832 de 22/09/2003 e demais legislações vigentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

1.1 – Este contrato tem por objeto a Contratação de Manutenção preventiva, corretiva, desinstalação e remanejamento de equipamentos monta carga, plataforma elevatória e elevador eletromecânico, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I previstas neste Edital e proposta apresentada pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA SEGUNDA – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços de manutenção deverão ser executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que se detecte dano em que haja necessidade de deslocar itens até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização da CONTRATANTE, indicando o prazo para manutenção.

## CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xxxxxxxx,xx(----- reais), irrealizáveis, de acordo com os valores especificados na Proposta.

3.2 - O pagamento será efetuado em até 30 dias mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Coordenação Financeira, emitida pela **CONTRATADA**, conforme o bem adquirido, com certificação do correspondente.

3.3 – Apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota fiscal.

b) Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

c) Guia de ICMS com recolhimento pela substituição tributária para empresas fora do Estado de Santa Catarina.

**3.4 – Se houver tributos a serem retidos no fornecimento do material os mesmos serão retidos na forma da lei.**

## **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 - O prazo para início da prestação dos serviços será de 05 dias, após a assinatura do contrato.**

**4.2 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias após a homologação do processo.**

**4.3 – O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.**

**4.4 – Os serviços de manutenção deverão ser executados no local onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que se detecte dano em que haja necessidade de deslocar itens até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização da CONTRATANTE, indicando o prazo para manutenção.**

**4.4.1 – Os serviços serão realizados, conforme a solicitação da Coordenação de Patrimônio, sito a Rua Guanabara, 548, Bairro Guanabara, Joinville/SC - telefone (47) 3429-8819 ou 3429-3095, nos locais abaixo:**

- CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico. Rua Monsenhor Gercino, nº 1055, Bairro Itaum – Joinville/SC.
- SAMA - Serviço de Administração de Materiais. Rua Dona Francisca, nº 1587, Bairro Saguauçu - Joinville/SC.
- Laboratório Municipal. Rua Itajaí esquina c/ Jerônimo Coelho, Centro - Joinville/SC.
- Policlínica Boa Vista. Rua Helmuth Falgatter, nº 321, Bairro Boa Vista - Joinville/SC.
- UBS Saguauçu. Rua: Iririú, nº 110, Bairro Saguauçu - Joinville/SC.
- UBSF Estevão de Matos. Rua: Maria Marques Leandro, nº 505, Bairro Paranaguamirim - Joinville/SC.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**5.1** – Será admitido reajuste anual, desde que a **CONTRATADA** possua 12 meses de vigência na prestação dos serviços e o índice de reajuste do contrato será o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

## **CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS**

**6.1** - As despesas decorrentes do objeto da licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

336 – 2.46001.10.301.6.2.1119.0.339000 – FR 238

341 – 2.46001.10302.6.2.1121.0.339000 – FR 238

328 – 2.46002.10.122.1.2.1135.0.339000 – FR 102

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**7.1** – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato;

**7.2 - O CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem na relação de consumo;

**7.3** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela **CONTRATADA**.

**7.4** - Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar suas atribuições de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos.

**7.5** - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados com as especificações constantes neste Edital.

**7.6** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**7.7** - Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**8.1** - Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiro;

**8.2** - A aceitar acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**8.3** - Manter, durante todo o contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.4** - Indicar preposto, em até 24 (vinte e quatro) horas, após assinatura do contrato, em documento próprio, sendo permitido o envio do mesmo por e-mail, com a indicação do nome do preposto, número de aparelho telefônico móvel e e-mail, para contato sempre que necessário. Depois do preposto indicado pela empresa, e aceito pela Secretaria Municipal de Saúde de Joinville, todo o contato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feito pelo preposto. A empresa, representada pelo preposto, deverá agendar mensalmente reunião, de no mínimo uma hora com a fiscalização da CONTRATANTE e a Coordenadoria de Manutenção, com a finalidade de reportar e receber informações e questionamentos sobre as condições do contrato, promovendo ajustes de conduta quanto a prestação de serviços, seus funcionários, entre outras informações e observações que se fizerem relevantes.

**8.5** - A CONTRATADA deverá orientar o seu preposto e demais funcionários, quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, atentar e cumprir as Normas Internas, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, as disposições legais da União, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Joinville, entre outros, específicos, que estiverem em vigor, durante a execução do contrato, de forma a evitar danos a terceiros, a CONTRATANTE e a garantir a segurança de seus funcionários.

**8.6** - Atender prontamente as exigências da CONTRATANTE, estabelecidas no edital, inerentes ao objeto da presente contratação.

**8.7** - Cumprir todas as atribuições, estabelecidas no presente contrato e edital, dentro da melhor técnica executiva, não se admitindo qualquer modificação em sua execução sem prévia autorização da CONTRATANTE.

**8.8** - A ausência de previsão de qualquer procedimento técnico neste termo, não exime a CONTRATADA da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para o trabalho, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados, bem como todas as normas vigentes.

**8.9** - Atentar para que todos os serviços, as peças, acessórios, materiais, ferramental, equipamentos e transportes, necessários a execução dos serviços contratados, serão de responsabilidade da CONTRATADA, e devem obedecer às recomendações dos fabricantes, normas técnicas, resoluções, portarias, da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas -, do INMETRO, as disposições legais da União, do Governo do Estado de Santa Catarina, do Município de Joinville, dentre outros, que estiverem em vigor, durante a execução do contrato.

**8.10** - Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários, equipamentos e veículos, necessários a execução dos serviços, em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo. Considerar que a CONTRATADA será responsável pelo transporte de todo e qualquer bem, materiais, peças, acessórios e outros, assim como os demais procedimentos envolvidos para a perfeita realização dos serviços contratados, fornecendo toda a assistência necessária para a realização dos mesmos.

**8.11** - Fixar na cabina ou proximidade dos equipamentos placa indicativa com as informações de capacidade de quantidade de carga a ser transportada; quando houver casa de máquinas indicar através de placa indicativa que ali se encontra o motor do elevador. Fornecer um programa de manutenção preventiva que devera ficar anexado na casa de máquinas (quando houver), para um bom acompanhamento.

**8.12** - A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados e outros, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**8.13** - Os funcionários da CONTRATADA, quando na realização de serviços nas dependências da CONTRATANTE, deverão estar em totais condições de higiene pessoal, uniformizados, com crachá de identificação da empresa responsável, contendo no mínimo nome completo do funcionário, sua função e foto, além de equipamentos de proteção individual e/ou coletivo. Mantendo conduta compatível com os princípios de decência e boa educação para com os funcionários e usuários nos locais da prestação dos serviços, obedecendo rigorosamente às determinações da Coordenação do Patrimônio e Manutenção.

**8.14** - A Coordenação do Patrimônio e Manutenção poderá, a qualquer tempo, exigir a interrupção dos serviços e/ou o imediato afastamento e a substituição de qualquer profissional cujo procedimento seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina do CONTRATANTE, ou ao interesse dos serviços.

**8.15** - Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI's – para seus funcionários, e quando necessário Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's -, apropriados para o exercício das atividades profissionais. Se necessário os locais sob intervenção e os bens móveis, deverão ser protegidos com lona plástica ou outros dispositivos, além de ter sinalização de segurança através de placas, fitas zebreadas, e/ou outros. Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção de acidentes para o desempenho das funções específicas.

**8.16** - Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

**8.17** - Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando suas atribuições de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todos os equipamentos e suas instalações. A fim de garantir a efetividade dos serviços realizados, de modo a evitar retrabalhos, enfatizando a eficiência das ações realizadas. Manter sempre atualizado a relação das atividades em execução, fornecendo de imediatos tais dados sempre que solicitados pela fiscalização.

**8.18** - Programar junto a CONTRATANTE todos os trabalhos de manutenção preventiva, remanejamento e desinstalação de equipamentos, visto que podem prejudicar o andamento dos serviços prestados pela CONTRATANTE. A execução dos serviços deverá ocorrer preferencialmente em horário que não haja andamento das atividades desenvolvidas na unidade e/ou no setor correspondente, podendo também ocorrer no período noturno, finais de semana ou feriados, conforme acordado entre o preposto da CONTRATADA e a fiscalização, sem ônus adicionais à CONTRATANTE. Planejar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias consecutivos, junto a Coordenadoria do Patrimônio e Manutenção, todo serviço de manutenção preventiva que implique na interrupção ou comprometimento do funcionamento do(s) equipamento(s). Para a substituição das peças, materiais e acessórios, é necessário que haja prévia comprovação da necessidade de troca, devendo a CONTRATADA fundamentar a indispensabilidade através de justificativa devidamente assinada pelo responsável técnico da mesma; será vedada a substituição de qualquer item sem a autorização expressa do CONTRATANTE.

**8.19** - Todos os equipamentos, deverão passar por uma manutenção inicial, que se dará no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, após o início da vigência do contrato. A CONTRATADA deverá realizar minuciosa inspeção em cada equipamento e na(s) sua(s) instalação(ões), para certificar-se da adequação e do funcionamento dos mesmos. A CONTRATADA deverá elaborar, e entregar à fiscalização da CONTRATANTE e a Coordenação do Patrimônio e Manutenção, em até 05 (cinco) dias consecutivos, após o vencimento dos 15 dias, relatório técnico da manutenção inicial, com detalhamento individual por equipamento, onde conste a data de início da execução e conclusão dos serviços, identificação do bem, número do tombamento patrimonial, modelo, marca, nº de série, unidade/setor onde se encontra, indicando o estado de conservação e a condição de uso, inclusive se estiver fora das normas e padrões, e os que não se adéquem as necessidades da unidade, considerando o fluxo de transporte de materiais e pessoas, indicando o motivo de não atender a demanda ou da inutilização dos mesmos, informações detalhadas das condições e defeitos encontrados, descrição detalhada dos procedimentos executados para colocação do bem e suas instalações em condições adequadas de uso, peças, materiais, acessórios utilizados, testes realizados, identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is), identificação, assim como na ordem de serviço ou no relatório deverá constar a assinatura e autenticação através de carimbo de servidor público responsável – coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor onde se encontra o bem, testemunhando a perfeita execução dos mesmos.

**8.20** - A CONTRATADA deverá elaborar e entregar à Coordenadoria do Patrimônio e Manutenção, para aprovação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos, após o início da vigência do contrato, os cronogramas de manutenção preventiva. Os cronogramas deverão ser elaborados, identificando os serviços a serem executados, considerando os diversos tipos de equipamento, identificando os procedimentos a serem efetuados. Mesmo após a aprovação dos cronogramas de manutenção, os mesmos poderão ter suas rotinas e a periodicidade dos serviços alterados, conforme necessidade identificada pelo(s) responsável(is) técnico(s) da CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.

**8.21** - Havendo impedimento para o cumprimento do prazo estipulado para execução de qualquer atribuição da CONTRATADA, protocolar o pedido de prorrogação de prazo até a data limite previamente estipulado pela CONTRATANTE, obrigatoriamente, no Setor de Patrimônio e Manutenção da Secretaria de Saúde de Joinville/SC, localizado à Rua Guanabara, nº 548-

fundos da UBS Itaum -, Bairro Guanabara, CEP 88207-300, das 07:30 às 17:30 horas, endereçando-o à fiscalização do contrato, devendo, no mínimo, constar nº contrato e do processo licitatório justificativa plausível, quanto à necessidade da prorrogação; documentação comprobatória; solicitação e indicação do novo prazo a ser cumprido. O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com indicação anterior, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério da CONTRATANTE seu deferimento; caso a Secretaria Municipal de Saúde de Joinville conceda a prorrogação do prazo, nova data limite será estabelecida, em conformidade com o deferido; caso a CONTRATANTE não conceda a prorrogação do prazo, a CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas pertinentes; serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo indicado em contrato; e o não-cumprimento do disposto facultará a Secretaria Municipal de Saúde de Joinville a adoção de medidas objetivando possível rescisão contratual, incorrendo a CONTRATADA, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

**8.22** - A CONTRATADA deverá colar em lugar visível no equipamento, etiqueta com data da manutenção preventiva realizada e da próxima verificação a ser efetuada.

**8.23** - A CONTRATADA deverá elaborar e entregar à Coordenação do Patrimônio e Manutenção, mensalmente junto as notas fiscais, cronograma da manutenção preventiva do mês subsequente, relatório por equipamento de manutenção corretiva, manutenção preventiva, remanejamento e desinstalação, constando o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a CONTRATADA julgar necessário: data do início e término do serviço; nº do HelpDesk – exceto em caso de manutenção preventiva; identificação do bem com número patrimonial, modelo, marca, nº de série, unidade/setor ao qual pertence ou esteja guardado; as condições encontradas, problemas detectados; descrições detalhadas dos procedimentos efetuados, de testes realizados e suas análises, peças, materiais, acessórios e outros utilizados e/ou substituídos, com respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada item; instrução de uso realizada, constando o nome dos servidores; relação de pendências, razões de sua existência com estimativa de prazo de conclusão; resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia e outros; sugestões para melhorias; identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is) pelo(s) serviço(s). Deverão constar obrigatoriamente anexo ao relatório, os chamados realizados na Intranet HelpDesk e/ou às ordens de serviço da CONTRATADA, com a assinatura e autenticação através de carimbo de servidor público responsável – coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor onde se encontra o bem, atestando a perfeita realização dos serviços aos equipamentos e suas instalações.

**8.24** - Nos casos em que o equipamento apresentar dano irreversível, ou seu conserto for considerado antieconômico, a CONTRATADA fornecerá relatório individual por equipamento, onde conste a data do início e término do serviço de verificação, nº do HelpDesk (exceto em caso de manutenção preventiva), número patrimonial do bem, modelo, marca, nº de série, unidade/setor ao qual pertence, laudo justificando a inviabilidade de manutenção com registro fotográfico, identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is), além de assinatura e autenticação através de carimbo de servidor público responsável – coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor onde se encontra o bem, ciente dos serviços da verificação ao equipamento. Após emissão de laudo, detalhando os motivos que inviabilizam o conserto, a CONTRATANTE também poderá solicitar a desinstalação do bem, mediante autorização, que deverá ser apresentada na unidade/setor no ato do recolhimento. Após a

retirada do(s) equipamento(s), a entrega dos mesmos, as peças materiais, acessórios e outros, removidos das suas instalações, nas dependências do setor de Patrimônio e Manutenção, deverão ser imediatos, após a conclusão dos serviços. O transporte e demais procedimentos ficarão a cargo da CONTRATADA.

**8.25** - Se julgar necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos itens empregados na execução dos serviços contratados, e/ou certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos itens. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA e executados por laboratórios devidamente identificados e aceitos pela CONTRATANTE.

**8.26** - Entregar a CONTRATANTE todos os itens porventura substituídos, para análise, e, após, se responsabilizar pela destinação (descarte) ambientalmente correto.

**8.27** - Monitorar a vida útil dos equipamentos, contribuindo com o planejamento estratégico para manutenção ou substituição dos bens da CONTRATANTE. Identificar as necessidades futuras, por meio de consulta as unidades, a fiscalização, ao setor de Patrimônio e Manutenção, e ao Gestor do Contrato, efetuando análises e avaliações técnicas do conjunto de equipamentos e instalações, considerando no mínimo o tipo do equipamento, grau de utilização, estado de conservação, importância estratégica para a unidade e condições de operação do equipamento entre outros.

**8.28** - Sempre que a CONTRATADA verificar a necessidade de atualização tecnologia, dos equipamentos, poderá indicar a Coordenadoria do Patrimônio e Manutenção, por escrito, a necessidade de aquisição e/ou substituição dos equipamentos e suas instalações, recomendando de acordo com cada unidade, as características técnicas do bem que possam atender a demanda e as condicionantes. A indicação de aquisição de novos equipamentos, não isenta a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações nos equipamentos pertencentes a CONTRATANTE, ou que estejam sob sua guarda, conforme objeto contratado.

**8.29** - A CONTRATANTE sempre que necessário, poderá solicitar a CONTRATADA assessoria, quando na aquisição e/ou substituição dos equipamentos e suas instalações, conforme a necessidade de cada unidade, a fim de atender as demandas e condicionantes. A CONTRATADA, deverá verificar junto a CONTRATANTE, as características técnicas do bem que melhor possam atender a unidade, a melhor localização do bem, intervenções a serem realizadas na estrutura física e nas instalações das unidades, a fim de verificar as interferências, e outros que por ventura vierem a ser necessários, conforme a necessidade de cada equipamento.

**8.30** - A constatação da substituição ou aquisição de novos equipamentos, pela CONTRATANTE, não isenta a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações nos equipamentos do objeto contratado.

**8.31** - Zelar pela integridade dos bens da CONTRATANTE entregues à sua guarda, em caso de extravio, roubo ou acidente dos bens e/ou partes, emitir e entregar documento próprio à Coordenação do Patrimônio e Manutenção, apresentado o ocorrido. Repor o item danificado ou perdido, por outro novo, peças, materiais e acessórios deverão ser trocados em até 06 (seis) horas, equipamento(s) deverá ser substituído(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos a partir da data do ocorrido, incluindo a instalação. O bem substituído deverá apresentar as mesmas características técnicas. A CONTRATANTE terá 15 (quinze) dias consecutivos, para avaliação e indicar a aceitação ou recusa do item e dos procedimentos. O

prazo de garantia de novo(s) equipamento(s) substituídos será de no mínimo 01 ano, partir da data de aceitação definitiva, o prazo de garantia para peças, materiais e acessórios será de no mínimo 90 dias, partir da data de aceitação definitiva,

**8.32** - A CONTRATADA deverá ter especial cuidado quanto às plaquetas de identificação patrimonial, de modo a não danificar, extraviar, trocar ou remover a numeração dos bens.

**8.33** - Somente após a resolução do problema, ou seja, efetuação do serviço, deverá ser efetuada a baixa do chamado na Intranet - Helpdesk -, pela CONTRATADA identificando o equipamento (número de tombamento, marca e modelo), indicando as datas de início e conclusão, situação encontrada, procedimentos realizados, peça, material, acessório e outros utilizados, identificação e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is), assim como a identificação de servidor público responsável – coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor onde se encontra o bem, que acompanhou e conferiu os procedimentos efetuados, atestando a perfeita execução dos mesmos.

**8.34** - Os locais afetados pela execução dos serviços deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeito estado de limpeza, recolhendo o entulho proveniente da execução dos serviços, mantendo as áreas de trabalho continuamente limpas e desimpedidas, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, armazenamento, transporte e destinação do lixo ou resíduo. Para aceitação final dos serviços, os equipamentos e suas instalações, a estrutura física da unidade e seus diversos bens, deverão estar sem nenhum dano - riscos, amassados, furos, e outros -, e/ou vestígios de sujeira - tinta, graxa, manchas de óleo, dentre outros -, apresentando-se limpos e em perfeitas condições de uso.

**8.35** - Todo e qualquer dano que venha a ocorrer em equipamentos, instalações, e outros, da CONTRATANTE ou de terceiros, quando da execução dos serviços pela CONTRATADA, deverá ser reparado pela mesma, sem ônus adicional para a Secretaria Municipal de Saúde de Joinville, em até 72 (setenta e duas) horas, observando-se as características originais dos materiais, sendo que os danos que causem o prejuízo ao desenvolvimento das atividades do CONTRATANTE deverão ser reparados em prazo máximo de 03 (três) horas. A prioridade do reparo será analisada pela Coordenação do Patrimônio e Manutenção.

**8.36** - A CONTRATADA responderá, também, diretamente perante terceiros, excluída qualquer responsabilidade do CONTRATANTE, por atos praticados pelo pessoal destacado pela CONTRATADA, ou omissões, quando estiver prestando os serviços ajustados e que venham a causar danos ou riscos à vida, à saúde, à integridade física e moral de terceiros, ocasionados por dolo, imperícia, negligência ou imprudência. Em tais casos, a Secretaria de Saúde de Joinville, ficará alheio à relação jurídica que venha a se estabelecer entre a CONTRATADA e os terceiros prejudicados em virtude de tais danos.

**8.37** - Caso haja retrabalho, o número de vezes que se achar necessário pela fiscalização da CONTRATANTE, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços e/ou de itens indevidamente empregados, incluindo os serviços onde os diagnósticos foram incorretos e tenham gerado novas intervenções, a CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto contratado, devendo se responsabilizar por todos os custos, incluindo fornecimento dos materiais, peças, acessórios, mão de obra, ferramental, equipamentos, transporte e outros, necessário à correção devida, sem ônus a Secretaria Municipal de Saúde de Joinville, no prazo indicado pela CONTRATANTE, conforme estabelecida no item “Frequência e Periodicidade” do Anexo I do Edital.

**8.38** - Todos os serviços executados, peças, materiais e acessórios, fornecidos e utilizados pela CONTRATADA durante a execução dos serviços contratados, terão prazo de garantia de 90 (noventa) dias consecutivos, após a aceitação definitiva dos mesmos, mesmo que ultrapasse a vigência do contrato.

**8.39** - A CONTRATANTE poderá solicitar, sempre que se fizer necessário, relatório, pareceres ou laudos técnicos, individual por equipamento de todos os bens, que pertençam a Secretaria Municipal de Saúde, estejam sob sua guarda, onde conste minuciosa inspeção de cada bem e das suas instalações, para certificar-se do adequado funcionamento, indicando o estado de conservação e a condição de uso, inclusive daqueles inservíveis ou antieconômicos, onde conste a data de vistoria, identificação do bem, número do tombamento patrimonial, modelo, marca, nº de série, unidade/setor onde se encontra em uso ou guardado, identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is), e responsável pela unidade/setor onde se encontra o bem, ciente das vistorias prestado ao equipamento.

**8.40** - Caso ocorra a necessidade de deslocar item(ns) até a oficina da CONTRATADA, a autorização deverá ser solicitada no setor de Patrimônio e Manutenção, informando o nº do HelpDesk (exceto em serviços de manutenção preventiva), indicação do bem (nº de tombamento patrimonial, série, modelo, marca), unidade e setor onde se encontra o item. A ficha de transferência emitida pelo setor de Patrimônio, deverá ser apresentada na unidade/setor no ato do recolhimento, sendo encaminhada ao Serviço de Patrimônio e Manutenção após identificação, assinatura e nº de registro em entidade profissional competente do(s) profissional(is) técnico(s) responsável(is), e de servidor público responsável - coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor ciente do procedimento. Na devolução do item à unidade, a CONTRATADA deverá novamente retirar a autorização de transferência com a Coordenação do Patrimônio e Manutenção, entregando a mesma ao Serviço de Patrimônio, após assinatura e autenticação através de carimbo do servidor público responsável pela unidade/setor, certificando a entrega do item.

**8.41** - Fica assegurado a CONTRATANTE, o direito de acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com livre acesso aos locais de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários, devendo a CONTRATADA e seus profissionais fornecer relatórios ou quaisquer informações que se fizerem necessárias, quando assim lhes forem solicitados. Arcando com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da CONTRATANTE, tomando imediatamente as providências necessárias para a correção, evitando repetição dos fatos.

**8.42** - Considerar que as ações de fiscalização pela CONTRATANTE não exoneram a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**8.43** - Levar ao conhecimento da CONTRATANTE imediatamente, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

**8.44** - Efetuar treinamentos e orientações, referente aos procedimentos de bom uso dos equipamentos e de como agir em caso de emergência, para com os servidores e prestadores de serviço, sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou a CONTRATADA verificar necessidade. Deverá ser encaminhado em relatório mensal, a indicação do treinamento, servidores participantes, Profissional Responsável Técnico da CONTRATADA, além de assinatura e autenticação através de carimbo de servidor público responsável – coordenador, auxiliar de coordenação, ou responsável na ausência da coordenação - pela unidade/setor,

ciente dos procedimentos efetuados.

**8.45** - Caso venha ocorrer mudança de endereço das unidades onde o serviço deverá ser prestado, a CONTRATADA deverá executá-los nos novos endereços, sem custos adicionais para a SMS.

## **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**9.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas ao Proponente/Contratado são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**9.2** – Penalidades que poderão ser cominadas aos Proponentes/Contratados, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I – Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, no caso de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não celebrar contrato;
- b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);
- c) 15% (quinze por cento) do valor da proposta, pela inexecução contratual, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

II – Impedimento de licitar e contratar com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, nas hipóteses abaixo e o descredenciamento do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville e do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002:

- a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
- c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
- d) retardar a execução do certame por conduta reprovável do proponente, registrada em ata;
- e) não manter a proposta;
- f) desistir de lance realizado na fase de competição;

- g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
- h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
- i) fraudar a execução do contrato;
- j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**9.3** - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do MUNICÍPIO até o dia de pagamento que o PROPONENTE/CONTRATADO tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**9.4** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do proponente ou contratado, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas do proponente ou contratado, nos termos do que dispõe o art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002.

**9.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro do proponente/contratado.

**9.6** – Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE/CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

**10.1** - A rescisão do contrato poderá ser:

**a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94, pela Lei nº. 9.648/98, Lei nº. 12.349/2010 e demais legislações vigentes;

**b)** amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

**c)** constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;

**d)** em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

**e)** a rescisão do presente de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98.

**f)** ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art.55 e art. 77, ambos da Lei nº. 8.666/93.

**10.2** - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em:

**a)** aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**b)** declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do MUNICÍPIO. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

## **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**11.1** – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 8.666/93 e alterações;
- b) Lei nº 10.520/02
- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil
- d) Código Penal,
- e) Código Processo Civil;
- f) Código Processo Penal;
- h) Estatuto da Criança e do Adolescente;
- j) Demais legislações correlatas

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

**12.1** Na hipótese, considerando a forma de fornecimento o **CONTRATADO** não pode deixar de executar os serviços, sob qualquer pretexto, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra (art. 78, inciso XV, Lei n. 8.666/93).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL DE N.º 032/2016.

**13.1** Este contrato vincula-se ao edital **Pregão Presencial n.º 032/2016** e à proposta do **CONTRATADO**, nos termos do previsto no inciso XI, do artigo 55, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**14.1** O **CONTRATADO** fica obrigado a manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/99.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**15.1** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Coordenador de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Portaria nr. xx/xxxx.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

**16.1** - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato consoante previsto no § 2º, do artigo 55, da Lei 8.666/06, fixa-se o Foro da Comarca de Joinville/SC.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 2(duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas para um só efeito.

Joinville, xx de xxxx de 2016

**FRANCIELI CRISTINI SCHULTZ**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAUDE**

**TESTEMUNHAS:**

**Nome:**

**Endereço:**

**CPF:**

**CI:**

**Nome:**

**Endereço:**

**CPF:**

**CI:**

## Justificativa para exigência de índices financeiros

O Fundo Municipal de Saúde de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de Pregão nº **032/2016**.

11 – DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO, subitens 11.2.1.4.1.2 e 11.2.2.4.1.2 –  
Demonstrativos dos Índices: serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez geral  $\geq 1,00$

Grau de Endividamento  $\leq 1,00$

Os índices estabelecidos não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos nos subitens 11.2.1.4.1.2 e 11.2.2.4.1.2 do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O índice de Liquidez Geral identifica a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto e a longo prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto e a longo prazo).

O índice de Endividamento nos revela o nível de endividamento da empresa, ou seja o quanto que o ativo esta sendo financiado por capitais de terceiros. Os índices maiores que 0,70 indicam que os capitais de terceiros superam o ativo (bens e direitos).

Os índices estabelecidos para a Licitação em pauta (LG  $\geq 1,00$ ) e (Índice de Endividamento Total – GE  $\leq 1,00$ ) não ferem o disposto no Art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Francieli Cristini Schultz**,  
**Secretário (a)**, em 14/07/2016, às 10:28, conforme a Medida Provisória nº  
2.200-2, de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/>  
informando o código verificador **0316064** e o código CRC **DA91C5B5**.

Rua Araranguá, 397 - Bairro América - CEP 89204-310 - Joinville - SC - [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

16.0.004598-4

0316064v3