

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

COMPROVANTE DE
RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

FONE (_____) _____ e-mail _____

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE- NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Obtivemos através do acesso www.itapetininga.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3273-3200 ou do e-mail pregao@itapetininga.sp.gov.br .

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

Local: _____, _____ de _____ de 2015.

Nome por Extenso: _____

RG. n.º: _____

ASSINATURA

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 105/2015

PROCESSO N.º 135/2015

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 29.07.2015 às 09h00min.

LOCAL: SALA DA CPL - I

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREÂMBULO

O Exmo. Sr. Luis Antonio Di Fiori Fiores Costa, Prefeito Municipal, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.006 de 29 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende a Requisição de Compra n.º 4048 da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; Sequência do compras n.º 1045/2015; Protocolo n.º: 15257/1/2015.

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **29 de julho de 2015 às 09h00min**, na sala da Comissão Permanente de Licitações - CPL - I, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

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

I - OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, conforme memorial descritivo no Anexo I do presente Edital.

II - JUSTIFICATIVA

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2.1 - A presente solicitação de faz necessária para atender a elaboração de documentos obrigatórios à legislação vigente, bem como a condição especial de avaliação sobre a insalubridade/ periculosidade da PMI e órgãos do Ministério do Trabalho.

III - DA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Não poderão participar desta licitação:

3.2.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

3.2.2 - Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.

3.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.2.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

3.2.5 - Empresas das quais participe, seja a que título for, funcionário público municipal de Itapetininga, em razão do disposto no art. 212 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapetininga (Lei Complementar nº 26/2008).

3.2.6 - Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

3.3 - A licitante interessada em participar do presente certame licitatório, **DEVERÁ** proceder à visita técnica até 01 (um) dia útil anterior à data de processamento do pregão prevista no preâmbulo deste edital, com prévio agendamento junto Secretaria Municipal de Administração e Finanças com a servidora **VERA LÚCIA DA SILVA**, pelo telefone 3376-9691, o local a ser executada a visita OPCIONAL na Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jd. Marabá - ITAPETININGA, SP.

3.4 - A visita técnica **DEVERÁ** SER acompanhada por um funcionário da Prefeitura Municipal de Itapetininga, devidamente designado, sendo realizada em dias úteis no horário previamente agendado.

a) Em hipótese alguma haverá agendamento ou visita técnica após a data limite;

3.5 - A visita técnica tem por finalidade obter, para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, esclarecimentos/informações adicionais que repute necessário à elaboração da proposta.

3.5.1 - Todos os custos associados à visita serão de inteira responsabilidade do licitante;

3.6 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

3.6.1 - Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições;

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (ANEXO VI).

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

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

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

4.5 - Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação

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

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

5.2 - A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º. 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

5.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 5.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06.

5.2.2 - A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

5.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º. 01	ENVELOPE N.º. 02
------------------	------------------

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° . 105/2015 PROCESSO N° . 135/2015 "PROPOSTA COMERCIAL"	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° . 105/2015 PROCESSO N° . 135/2015 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
---	--

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA"

6.1 - A proposta, nos termos do item 5.3 da cláusula V, deverá ser apresentada datilografada ou digitada respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração, devendo conter:

6.1.1 - ITEM (compatível com o objeto descrito no **ANEXO I**), identificação completa do serviço, constando inclusive à marca e procedência, preços unitários e totais, líquidos, expressos em moeda nacional corrente, por item, CIF - ITAPETININGA/SP, entregues na forma da cláusula X deste edital, inclusive descarga, conforme determinado no pedido. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro todas as despesas e custos, com por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

6.1.2 - Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de entrega das propostas;

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

6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

6.5 - O envelope da proposta deverá observar todas as exigências referidas no Anexo I.

6.6 - Somente serão aceitas as propostas que apresentarem seus preços com 02 (dois) dígitos após a vírgula, sendo que, as que constarem seus valores com 03 (três) dígitos, ou mais, o último será desconsiderado.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 5.3 da cláusula V, deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d"

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

7.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

7.1.2.3.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;

7.1.2.3.1.1 - Com base nas informações obtidas através do portal da Receita Federal na internet (site: www.portal.fazenda.gov.br), a partir do dia 03/11/2014, passou a não existir mais a emissão de certidão específica relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ, ou seja, o contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, emitidas antes da referida data e dentro da validade nelas indicados, **deverá** apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas umas das certidões ainda no prazo de validade, **terá** que emitir a nova certidão que entrou em vigência, esta que abrange todos os créditos tributários federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

7.1.2.3.1.2 - É exigida a prova de regularidade perante o INSS, que será feita através da nova Certidão da Fazenda Federal ou através da apresentação da Certidão Específica Previdenciária, desde que dentro do prazo de validade.

7.1.2.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

7.1.2.3.3. - Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante.

7.1.2.3.4 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

7.1.2.3.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011);

7.1.2.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

7.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, deverá apresentar a **DECLARAÇÃO** que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO V.

7.1.2.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.2.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

7.1.2.8 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1 Registro ou Inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Medicina (CRM) **ou** no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), dentro do prazo de validade;

7.1.4.2 Comprovação de que possui no seu quadro, na data prevista para entrega da proposta, profissional de ENGENHEIRO DO TRABALHO **ou** de MÉDICO DO TRABALHO, devidamente registrados no Conselho de Classe Médico do Trabalho - CRM/Engenheiro de Segurança do Trabalho - CREA).

7.1.4.2.1. A comprovação poderá se dar através de cópia da Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou o contrato social da empresa, em caso de sendo o sócio profissional competente.

7.1.4.3 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique expressamente a prestação de serviço compatível com o objeto desta licitação: a elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Laudo Técnico de Periculosidade (NR-16).

7.1.4.3.1. Entende-se por compatíveis o(s) atestados(s) que comprove(m) capacidade de fornecimento de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida (nos termos da Súmula n.º 24 do TCESP).

7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.5.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

7.1.5.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV);

7.1.5.3 - Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo VIII).

7.1.5.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

do serviço ofertado (Anexo IX).

7.1.5.5 - **Atestado de visita técnica, emitido junto ao Setor de Segurança do Trabalho, localizada na Praça Dos Três Poderes, 1.000 - Jd. Marabá - Itapetininga/SP. Qualquer eventual dúvida entrar em contato através do telefone: (15) 3376-9691.**

7.1.5.6 - **Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo VII).**

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 7.1.3.1 deste Edital;

7.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

7.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente.

7.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 aos 31 da Lei n.º 8666/93.

7.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 7.1.2.3; 7.1.2.3.1; 7.1.2.3.2; 7.1.2.3.3; 7.1.2.3.4; 7.1.2.3.5; 7.1.2.3.6; 7.1.2.5; 7.1.3.1; 7.1.4.1; 7.1.4.2; 7.1.4.3; 7.1.4.4 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

7.2.3 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

7.2.3.1 - se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

7.2.3.2 - se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

7.2.3.3 - se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial** simultaneamente.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - Nos horários e locais indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

8.2.2 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, sendo devolvidos às licitantes desclassificadas, mediante pedido por escrito, após a assinatura do Termo de Contrato ou efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária;

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

a) cujo serviço não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;

c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

d) deixar de apresentar atestado de visita técnica emitido pelo Setor de Segurança do Trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **preço menor por lote**.

8.6.1. **Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.**

8.6.2 **Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.**

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

8.6.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

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

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

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

a) substituição e apresentação de documentos, ou
b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

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

8.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 7.2.2 e subitens da Cláusula VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

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

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

8.16 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Termo de Contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

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

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita **por MENOR PREÇO POR ITEM.**

9.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

9.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes n°. 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

9.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

9.8 Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Termo de Contrato no prazo de 02 (dois) dias corridos a contar:

a) no caso de envio via fax a contar do envio sendo válida a data do comprovante de envio de fax.

b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.

c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.

d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.

X - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA OBJETO DA LICITAÇÃO

10.1 - A prestação dos serviços objeto da presente licitação será **feita em até 02(dois) meses a partir do recebimento da Nota de Empenho.**

10.1.1 - O prazo indicado no item 10.1 poderá ser prorrogado de acordo, mediante justificativa do fornecedor e aceitação pela Administração Municipal.

10.2 - Constatada qualquer irregularidade na prestação de serviços, a empresa vencedora da Licitação, obrigará-se a trocá-los, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

10.3 - A Prefeitura Municipal rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

10.3.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devendo ocorrer após solicitação e autorização da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que emitirá relação de remessa autorizando a realização dos exames.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

10.3.1.1. Em casos emergenciais, poderá ocorrer a realização de exames em horários extraordinários, tais como em horário noturno, em feriados e domingos, sendo tais casos de plantões extraordinários serão planejados em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal.

10.4 - A Empresa vencedora se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

10.5 - Para gerir, acompanhar, fiscalizar e controlar a qualidade do serviço será designado um representante da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, em caso de não corresponder às exigências mencionadas no anexo I deste Edital, o serviço será rejeitado, ficando a Empresa vencedora sujeita a substituí-lo, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

10.6 - Os serviços que serão entregues pelas Empresas vencedoras deverão ser idênticos às especificações contidas neste Edital e em sua proposta. Caso algum serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição dentro dos prazos estabelecidos na Cláusula XI deste Edital. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade, se realizada após findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

10.7 - **Estando os serviços em conformidade com o solicitado, será emitido pelo funcionário responsável, a servidora VERA LUCIA DA SILVA, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO após a anuência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;**

10.8. - Eventuais atrasos na entrega dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

10.9 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

XI - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS/PRODUTO

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

11.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferente da constante no ANEXO I e da marca/modelo informada na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 10.6 da Cláusula X deste edital.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na cláusula anterior, o Órgão Gerenciador poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

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

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **imediatamente**, contados da notificação por

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 - O pagamento será realizado no prazo de até **15 dias (quinze dias corridos)**, contados da data de entrega efetiva dos materiais, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 12.1.1) acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e dos comprovantes de regularidade perante o INSS, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, sendo que os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações:

Nota n.º.: 210/2015 - Data 27/05/2015

Ficha n.º.: 62,

Órgão: 02 Prefeitura Municipal De Itapetininga

Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

Unidade Executora: 01 Gabinete Do Secretario E Dependências

Função: 04 Administração;

Subfunção: 122 Administração Geral;

Programa: 0001 Administração e Coordenação Geral;

Projeto/Atividade: 2039 Gestão do Fundo Municipal de Administração e Finanças;

Categoria Econômica: 3.3.90 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Elemento Despesa: 39 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2015 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2016, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

12.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na aquisição do serviço, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades "ordem de pagamento bancária", "Correios" ou "duplicata em carteira", devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

12.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva do Órgão Gerenciador, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

12.5 - A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (INSS), FGTS e a Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, ensejará a suspensão dos pagamentos a que a Contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

12.5.1 - na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a Contratada não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio no fornecimento dos serviços motivado pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas nos itens 12.1,

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

12.3, 12.4 e subitens da cláusula XII deste Edital.

12.6 - Deverá também os preços propostos englobar todas as despesas com os transportes, descargas, seguro, impostos e outras que correrão sempre por conta e risco do fornecedor devendo, portanto estar incluídas no preço do serviço cotado.

12.7 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

12.8 - Para fins de pagamento a Contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1 - advertência;

13.3.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação;

13.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta cláusula.

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, limitado ao percentual descrito na cláusula 13.3.2.

13.5 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.1 alíneas a, a.1, a.2 e b deste edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3.2 deste edital.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

13.6. As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicados cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente mediante emissão de boleto bancário pela Secretaria de Administração e Finanças, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

XIV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

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

14.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

14.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado e no Semanário Oficial deste Município.

15.5 - Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS,

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

15.6 - A homologação/adjudicação com o resultado do certame licitatório será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e também no Semanário Oficial de Itapetininga/SP.

15.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes após a celebração do contrato ou instrumento equivalente ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

15.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.9 - Integram o presente Edital:

Anexo I - Descrição e modelo do objeto do certame;

Anexo II - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo IV - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI - Modelo de Procuração para credenciamento;

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital;

Anexo IX - Declaração de Disponibilidade;

Anexo X - Minuta do Contrato.

Anexo XI - Termo de ciência e Notificação

15.10 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

15.11 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone (0xx15) 3376-9608, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, ou, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, telefone (0xx15) 3376-9691, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 02 de julho de 2015.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

item	Qnt.	Unid	Descrição dos serviços	VALOR MÉDIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	01	SV	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PPA (PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-09), LTCAT (LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO) E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE (NR-16), CONFORME ANEXO I	R\$72.033,33	R\$72.033,33
				TOTAL	R\$72.033,33

• **CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I:**

- A) A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará a empresa vencedora os **PPRAs** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e **LTCATs** (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) existentes para fins de consulta técnica, devendo as mesmas agendar visita junto ao setor de Segurança do Trabalho localizado no Paço Municipal - Praça dos Três Poderes, 1.000 - Jardim Marabá;
- B) O **PPRA** deverá atender os preceitos da NR-9 da Portaria nº 25/94 do Ministério do Trabalho e Emprego e contemplar além do documento base, as obrigações da Prefeitura Municipal de Itapetininga, dos empregados, anexos, cronograma das ações e outros casos específicos verificados nas unidades vistoriadas;
- C) Os **LTCATs** e **Laudos Técnicos de Periculosidade** deverão ser elaborados e atender os preceitos da IN 20 do INSS/ DC e as NRs 15 e 16, da Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações, bem como as necessidades da Comissão Especial de Avaliação de Insalubridade / Periculosidade da prefeitura municipal de Itapetininga;
- D) Os documentos deverão ser fornecidos por Secretaria devidamente encadernados e em CD formatado, cujo prazo de entrega não deverá exceder o prazo estipulado no contrato;
- E) Em todas as unidades da Prefeitura deverão ser avaliados qualitativamente e/ou quantitativamente os agentes físicos, químicos e biológicos. Nos LTCATs cujas funções estão expostas ao ruído de modo habitual por meio de máquinas e equipamentos, as avaliações deverão ser através de dosimetria; e, as funções cujas atividades estão expostas a agentes químicos presentes nos processos como

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

poeiras, pó de madeira, solda, solventes e/ou tintas, as avaliações deverão ser através de laboratórios especializados;

- H) Os **PPRAs e LTCATs** deverão ser elaborados para 14 secretarias, sendo que os laudos deverão ser entregues conforme programação de trabalho em conjunto com o setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- I) Os LTCATs deverão ser realizados por função/cargo e Grupos Homogêneo de Exposição - GHEs, e dotados de fundamentação técnica legal e científica exigida para cada caso. Devendo o responsável técnico prestar esclarecimentos à PMI em caso de dúvidas;
- J) O responsável técnico pelos laudos deverá emitir uma única via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), responsabilizando-se pela execução dos serviços;
- K) As avaliações quantitativas pessoais deverão ser realizadas por grupo Homogêneo de Exposição (GHE) e previamente programadas em conjunto com o setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itapetininga;
- L) A empresa vencedora e os profissionais envolvidos devem:
- 1) Informar a PMI, antes do início dos trabalhos, a programação e quais serão os agentes ambientais (dosimetrias de ruído e agentes químicos) que serão realizados por GHE;
 - 2) A empresa deve garantir que o número de avaliações ambientais realizadas por GHE atende ao disposto a legislação vigente;
 - 3) Possuir como responsável técnico do respectivo laudo um profissional de engenharia de segurança do trabalho ou medicina do trabalho com experiência mínima em elaboração dos programas e avaliações ambientais para elaboração dos laudos;
 - 4) Apresentar cópia autenticada de certificado de calibração do ano em curso em empresa acreditada pelo Inmetro dos equipamentos a serem utilizados nos laudos;
- M) **A RELAÇÃO TOTAL DAS SECRETARIAS**, objeto dos serviços, números de funcionários, atividades desenvolvidas e Cargos/Funções existentes, encontram-se relacionadas nos quadros demonstrativos a seguir:

QUADRO 1:

SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

I. SECRETARIA DE GABINETE (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 79

Atividades desenvolvidas:

A Secretaria de Gabinete é o elo entre o Chefe do Executivo e o público, cabendo-lhe proporcionar ao Prefeito completa assistência e acompanhar nos seus contatos com entidades, órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais. Organiza os serviços de audiências públicas, recebe e elabora correspondência pessoal do Prefeito, promove reuniões periódicas com os Secretários para coordenação geral dos serviços das diversas Secretarias e Órgãos Municipais. Exerce funções protocolares e de cerimônia, auxilia na coordenação das

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades gerais da Administração, mantém o serviço de divulgação da Administração Municipal, e outras atividades afins.

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

II. SECRETARIA DO GOVERNO (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 12

Atividades desenvolvidas:

À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes. Manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores. Promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais. Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal. Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil olindense as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo. Exercer outras atividades correlatas.

III. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 221

Atividades desenvolvidas:

Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta. Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa. Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais. Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos. Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material permanente e de consumo. Dirigir e executar a política e a administração das compras, seus respectivos processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município. Planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, a aquisição e execução de serviços e obras de engenharia. Planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis. Analisar e avaliar

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

permanente a situação econômica e financeira do Município. Dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros. Realizar a contabilidade geral do Município. Inscrever os débitos tributários na dívida ativa. Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal. Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do Orçamento do Município. Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo. Oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e atualizar continuamente e permanentemente as atribuições e competências de cada Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

IV. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 15

Atividades desenvolvidas:

Promover a execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área de gestão urbana no município. Elaborar, controlar, avaliar e propor a aplicação e revisão do Plano Diretor Urbano e de outros instrumentos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano. Coletar e sistematizar informações e dados, e a montagem de acervos, cadastros e arquivos de suporte à gestão urbana. Elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução dos planos de urbanização do município. Promover, em conjunto com as demais secretarias municipais, o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do município. Atuar em apoio às demais secretarias municipais, em especial a Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento, para a atração e implantação de novas empresas no município e para promover as suas potencialidades econômicas. Promover e apoiar pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Itapetininga. Desenvolver, em conjunto com as demais secretarias municipais, ações e programas para implementação de uma política de mobilidade urbana. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente, ações e programas para implementação de uma política ambiental. Coordenar, em conjunto com as demais secretarias municipais, o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete, o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da administração municipal. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete, a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal.

V. SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 29

Atividades desenvolvidas:

Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município. Exercer as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente. Prestar assistência jurídica ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, em especial à Secretaria de Governo, aos ocupantes de cargos

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

equivalentes, no âmbito do Senado Federal, da Câmara de Deputados, da Assembleia Legislativa e principalmente da Câmara de Vereadores, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis, Indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal. Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal. Controlar a legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta. Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

VI. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CENTRO)

Número de funcionários: 1913

Atividades desenvolvidas:

Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem. Ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o Ensino Fundamental. Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental. Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas. Atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar. Ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência. Assegurar padrões de qualidade de ensino. Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino. Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

VII. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 1039

Atividades desenvolvidas:

Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de Administração e Finanças, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Administração e Finanças. Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de Administração e Finanças sob gestão municipal. Desenvolver ações Intersetoriais de promoção da Administração e Finanças, em articulação com outras secretarias municipais. Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de Administração e Finanças sob gestão municipal. Garantir a resolutividade do sistema de Administração e Finanças em cada distrito sanitário, fortalecendo as gestões locais, distritais e de unidades. Garantir à população o acesso aos serviços de Administração e Finanças e aos medicamentos. Garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Legislação Federal e resoluções do Conselho Nacional de Administração e Finanças. Promover a vigilância à Administração e Finanças, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à Administração e Finanças, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

VIII. SECRETARIA DE TRÂNSITO E CIDADANIA (CENTRO)

Número de funcionários: 61

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividades desenvolvidas:

Estabelecer, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, a fiscalização do trânsito, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a colaboração na segurança pública, na forma da Lei. Articular-se com os órgãos públicos municipais, em especial da Guarda Civil Municipal, visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção e de controle da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos. Estabelecer diretrizes para orientação e gerenciamento das prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito, por meio da Guarda Civil Municipal, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações. Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos. Promover a participação dos cidadãos de Itapetininga na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município de Itapetininga. Favorecer a articulação, o intercâmbio de experiências entre os municípios da Região de Itapetininga visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública. Gerenciar a Defesa Civil do Município, mantendo processo de articulação entre entidades públicas, privadas e a comunidade visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública, atuando em consonância com as diretrizes e as leis que regem a defesa civil nacional. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública. Promover a educação para a cidadania. Articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos. Planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

IX. SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER (VILA ALIANÇA)

Número de funcionários: 53

Atividades desenvolvidas:

Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer. Coordenar as atividades de educação esportiva da população. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

X. SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (VILA APARECIDA)

Número de funcionários: 156

Atividades desenvolvidas:

Formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social. Promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança. Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local. Garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social. Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social. Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

XI. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO (CENTRO)

Número de funcionários: 74

Atividades desenvolvidas:

Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas. Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da Cidade de Itapetininga. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da Cidade de Itapetininga. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município. Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional. Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município. Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais. Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural. Estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Itapetininga. Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural. Coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

XII. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 341

Atividades desenvolvidas:

Coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção. Execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais. Planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no Município. Planejar as atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos. Implementar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população. Coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à conservação e manutenção do sistema viário, em especial da pavimentação e dos subsistemas de drenagem do Município. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária de iluminação pública. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de transportes próprios em apoio às atividades das demais secretarias, gerenciando e mantendo a frota municipal de veículos de passageiros e ou carga, bem como outros veículos pesados de uso na manutenção do viário urbano. Acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros. Coordenar e promover a análise e aprovação de projetos arquitetônicos, de equipamentos permanentes, de sistemas hidrossanitários, de acordo com as normas técnicas e com a legislação em vigor. Planejar, coordenar e gerenciar a execução das políticas municipais de transporte, promovendo sua articulação com as demais políticas, através da adequada administração dos recursos disponíveis. Promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte. Garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais, no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria. Integrar o planejamento e a execução das políticas de transporte e trânsito. Promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte. Garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte, como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente. Promover a organização e a supervisão das atividades de manutenção e controle do transporte coletivo e individual de passageiros. Acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária, garantindo o desenvolvimento e a aplicação de planos relativos às políticas públicas de transporte. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

XIII. SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 43

Atividades desenvolvidas:

Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis. Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços. Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município e da região, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária. Contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade. Prover fomento à economia solidária e ao empreendedor, promovendo o acesso ao microcrédito. Articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação.

XIV. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (PAÇO MUNICIPAL)

Número de funcionários: 98

Atividades desenvolvidas:

Promover levantamento das necessidades da população rural do Município. Despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município. Promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais. Planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades. Elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais. Participar de decisões que envolvam a área rural. Desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município. Buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento dos viveiros municipais e das associações rurais. Promover reuniões para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas. Participar de decisões que envolvam a área rural, tais como: delimitação de perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural, etc. Realizar cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural. Realizar o levantamento de todos os agricultores do Município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar em mapa todas as atividades agrícolas do Município. Orientar tecnicamente o agricultor quanto ao ciclo da atividade agrícola. Desenvolver sistemas de informações com a finalidade de orientar vários segmentos do mercado agro alimentar, bem como a população em geral. Estimular regulação de preços, ofertando produtos diversificados de qualidade. Contribuir para o abastecimento alimentar do Município. Exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público. Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas rurais e secundárias, em todo o Município. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade. Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos. Executar o

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento. Promover a construção e manutenção de pequenas pontes. Aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, adotando e promovendo a adoção dos princípios do desenvolvimento sustentável. Elaborar e aplicar conforme diploma legal o Código Municipal de Meio Ambiente, regulando a ação do Determinar diretrizes ambientais para elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano. Promover a educação ambiental. Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradantes do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da Lei, os Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA's e respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA's e Declaração de Impacto Ambiental - DIA. Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos. Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo Poder Público e pelo setor privado. Articular-se com os demais Municípios da Região para proposição e execução integrada de programas, projetos e atividades que visem à proteção de ecossistemas da sua área de abrangência e à melhoria da qualidade de vida da região. Articular e promover a integração das ações e atividades ambientais desenvolvidas pelos diversos órgãos e entidades públicas que atuam do Município. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

QUADRO 2:
RELAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES EXISTENTES NA PMI

CARGO
Advogado
Agente Comunitário de Administração e Finanças
Agente de apoio adm. da Guarda Municipal
Agente de Combate as endemias
Agente de Desenvolvimento
Agente de Desenvolvimento Social
Agente de Fiscalização
Agente de Fiscalização de Trânsito
Agente de Administração e Finanças
Ajudante de Industrialização de Alimentos
Ajudante de Industrialização de Alimentos (Det. Judicial)
Ajudante de Manutenção
Ajudante de Topografia
Almoxarife
Analista de Organização e Acompanhamento (Det. Judicial)
Analista de Recursos Humanos
Analista de Sistemas
Armador de Ferragens
Arquiteto
Arquiteto (Det. Judicial)
Assistente Administrativo
Assistente Administrativo (Det. Judicial)

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente de Serviço Militar
Coordenador de Tecnologia da Informação
Coordenador Técnico Pedagógico
Cuidador em Administração e Finanças
Desenhista
Desenhista Projetista
Digitador
Diretor de Educação Básica
Distribuidor de Medicamentos (Det. Judicial)
Distribuidor de Merenda
Educador Físico
Eletricista
Encanador
Encarregado da Fiscalização Sanitária
Encarregado da Vigilância Sanitária
Encarregado de C. Abastecimento
Encarregado de Centro de Administração e Finanças
Encarregado de Centro de Administração e Finanças (Det. Judicial)
Encarregado de Distrito
Encarregado do Setor de Cemitério
Encarregado de Iluminação
Encarregado de Jardinagem
Encarregado de Limpeza
Encarregado de Manutenção de Veículos
Encarregado de Obras
Encarregado de Setor de Ambulância
Encarregado de Setor Museu (Det. Judicial)
Encarregado de Trânsito
Enfermeiro Auditor
Enfermeiro da Estratégia Administração e Finanças da Família
Enfermeiro do Trabalho
Enfermeiro Padrão
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Engenheiro Civil (Det. Judicial)
Engenheiro de Segurança do Trabalho
Engenheiro Operacional
Escriturário
Farmacêutico
Fiscal de Linha de Transporte de Alunos
Fiscal Tributário
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico Pediatra
Médico Pediatra (Lei 4.497, de 31/10/2001)
Médico Pneumologista
Médico Pneumologista (Lei 4.497, de 31/10/2001)
Médico Psiquiatra
Médico Psiquiatra (Lei 4.497, de 31/10/2001)
Médico Reumatologista
Médico Serviço De Verificação Óbito
Médico Tisiologista
Médico Ultrassonografista

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Urologista
Médico Vascular
Médico Veterinário
Monitor
Monitor de CAPS
Motorista- categoria "D"
Motorista de Gabinete
Músico
Nutricionista
Oficial de Carpinteiro
Oficial de Comunicação
Oficial de Conservação de Vias
Oficial de Eletricista de Veículos
Oficial de Encanador
Oficial de Pedreiro
Oficial de Pintor
Operador de Máquinas
Orientador Social
Pedreiro
Pintor
Procurador Jurídico
Professor Coordenador de Recreação
Professor de Ballet
Professor de Educação Básica I (Fundamental)
Professor de Educação Básica I (Infantil)
Professor de Educação Básica II (Fundamental)
Professor de Educação Básica II (Infantil)
Professor de Educação Física (Educação)
Professor de Educação Física (Esportes)
Professor de Educação Tecnológica - PEB II
Professor de Equipes e Escolinhas
Professor de Eventos Esportivos
Telefonista I
Telefonista II
Terapeuta Ocupacional
Topógrafo
Torneiro Mecânico
Tratorista
Vigia
Vigia (Det. Judicial)
Zootecnista

NOTAS:

- Algumas secretarias encontram-se localizadas em pontos estratégicos da municipalidade;
- Demais prédios públicos como escolas, creches, postos de Administração e Finanças, setores de obras, departamentos, etc., encontram-se localizados em diversos bairros da cidade;
- O total de funcionários efetivos da Prefeitura Municipal é de **4.134 (Base: Março/2015)**, sendo:
Estatutário : 3444
Regime CLT : 321
Comissionados : 114
Estagiários : 255

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Os serviços deverão ser realizados **no prazo de 02(dois) meses** a contar do recebimento da Nota de Empenho.
- A despesa com a execução do objeto de que trata este edital é estimada no valor total do **R\$ 72.033,33 (setenta e dois mil trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

WALTER DOS SANTOS JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, e, que não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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)

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa

(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n° 105/2015, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Local e Data.

Nome do representante

RG n°:

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela
melhor forma de direito, a
empresa..... com sede à
....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º
.....e Inscrição Estadual sob n.º
....., neste ato, representada por seu sócio-gerente
Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade
RG n.ºn e CPF n.º....., nomeia e
constitui seu representante o(a)
Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de
Identidade RG n.º e CPF
n.º.....n....., a quem confere poderes para
representar a empresa outorgante no **PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/ 2015**,
instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para
firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de
lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da
interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes
ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 135/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal¹**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento

¹ **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

Parágrafo Único - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO
EDITAL

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015- PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º.: 105/2015 e Processo n.º.: 135/2015 e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. - PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 135/2015 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ tem disponibilidade dos serviços, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial n.º.: 105/2015 e Processo n.º.: 135/2015, para a entrega do serviço no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

Local e Data.

Nome do representante

RG n.º:

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

REF.: PROCESSO N.º 135/2015 PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

MINUTA CONTRATO N.º

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr., residente à Rua n.º nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, e de outro lado a firma estabelecida à n.º em, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., portador do RG n.º e CPF/MF n.º residente e domiciliado na rua, n.º, na cidade de, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DO TRABALHO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROGAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - NR-9, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO E LAUDO TÉCNICO DE PERICULOSIDADE NR 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º 135/2015, Pregão n.º XX/2015, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a fornecer, à **CONTRATANTE**, os seguintes serviços:

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$

1.2 - Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 - A Prefeitura Municipal de Itapetininga disponibilizará a empresa vencedora os **PPRAs** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e **LTCATs** (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) existentes para fins de consulta técnica;

2.2 O **PPRA** deverá atender os preceitos da NR-9 da Portaria nº 25/94 do Ministério do Trabalho e Emprego e contemplar além do documento base, as obrigações da Prefeitura Municipal de Itapetininga, dos empregados, anexos, cronograma das ações e outros casos específicos verificados nas unidades vistoriadas;

2.3 Os **LTCATs** e **Laudos Técnicos de Periculosidade** deverão ser elaborados e atender os preceitos da IN 20 do INSS/ DC e as NRs 15 e 16, da Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações, bem como as necessidades da Comissão Especial de Avaliação de Insalubridade / Periculosidade da prefeitura municipal de Itapetininga;

2.4 Os documentos deverão ser fornecidos por Secretaria devidamente encadernados e em CD formatado, cujo prazo de entrega não deverá exceder o prazo estipulado no contrato;

2.5 Em todas as unidades da Prefeitura deverão ser avaliados qualitativamente e/ou quantitativamente os agentes físicos, químicos e biológicos.

2.6 Nos LTCATs cujas funções estão expostas ao ruído de modo habitual por meio de máquinas e equipamentos, as avaliações deverão ser através de dosimetria; e, as funções cujas atividades estão expostas a agentes químicos presentes nos processos como poeiras, pó de madeira, solda, solventes e/ou tintas, as avaliações deverão ser através de laboratórios especializados;

2.7 Os **PPRAs** e **LTCATs** deverão ser elaborados para 14 secretarias, sendo que os laudos deverão ser entregues conforme programação de trabalho em conjunto com o setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itapetininga;

2.8 Os LTCATs deverão ser realizados por função/cargo e Grupos Homogêneo de Exposição - GHEs, e dotados de fundamentação técnica legal e científica exigida para cada caso. Devendo o responsável técnico prestar esclarecimentos à PMI em caso de dúvidas;

2.9 O responsável técnico pelos laudos deverá emitir uma única via da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), responsabilizando-se pela execução dos serviços;

2.10 As avaliações quantitativas pessoais deverão ser realizadas por grupo Homogêneo de Exposição (GHE) e previamente programadas em conjunto com o setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itapetininga;

2.11. A empresa vencedora e os profissionais envolvidos devem:

2.11.1 Informar a PMI, antes do início dos trabalhos, a programação e quais serão os agentes ambientais (dosimetrias de ruído e agentes químicos) que serão realizados por GHE;

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

2.11.2 A empresa deve garantir que o número de avaliações ambientais realizadas por GHE atende ao disposto a legislação vigente;

2.11.3 Possuir como responsável técnico do respectivo laudo um profissional de engenharia de segurança do trabalho ou medicina do trabalho com experiência em elaboração dos programas e avaliações ambientais para elaboração dos laudos;

2.11.4 Apresentar cópia autenticada de certificado de calibração do ano em curso em empresa acreditada pelo Inmetro dos equipamentos a serem utilizados nos laudos;

2.12 - A prestação de serviço será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e quando solicitado ocorrer conforme a demanda gerada e passada pelo Setor de Segurança do Trabalho, dentro do prazo solicitado pelo mesmo.

2.13 - Constatada qualquer irregularidade no objeto desta licitação, obrigar-se-á a trocá-los, após a notificação da Secretaria, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do termo de ata nos termos legais;

2.14 - O prazo de vigência do presente contrato é de **06 (seis) meses**, contados da data de sua assinatura.

2.14.1 - O prazo indicado no item 2.14 poderá ser prorrogado, de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

2.15 - A prestação de serviços que será oferecida pela **CONTRATADA** deverá ser idêntico às especificações contidas no Edital e em sua proposta.

2.16 - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte a prestação de serviços que estiver em desacordo com o Edital.

2.17 - A **CONTRATADA** se compromete a prestar serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

2.18 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características da prestação dos serviços, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a **CONTRATADA** sujeita a substituí-lo, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.19 - Poderão ser realizadas análises específicas para verificação da qualidade dos serviços e as despesas correrão por conta da **CONTRATADA**.

2.20 - Estando o serviço em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela respectiva Secretaria vistoriará no verso da nota fiscal.

2.21 - Eventuais atrasos na entrega do serviço deverão ser justificados por escrito pela empresa adjudicatária cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela empresa, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.22 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

2.23 - Os serviços deverão estar em conformidade com a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal e art. 48 de suas Disposições Transitórias.

2.24. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, obedecido o disposto no § 1º do

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇOS/PRODUTO

3.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

3.1.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

3.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

3.2 - Será rejeitado no recebimento do serviço fornecido com especificações diferente da constante no ANEXO I na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 2.4 da Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.

3.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, imediatamente, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

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

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR DO TERMO DE CONTRATO

4.1 - Importa o presente contrato no valor global estimado de R\$ (.....), decorrente do seguinte preço unitário R\$..... (.....), expressos em moeda corrente, para o serviço CIF-ITAPETININGA/SP, válidos para a data de encerramento da licitação.

CLÁUSULA QUINTA DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

5.1 - O pagamento será realizado no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, contados da data de entrega efetiva do serviço empenhado e apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 5.1.1) vistada pelo responsável indicado pela respectiva Secretaria dos comprovantes de regularidade perante o INSS, o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO.

5.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviço, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

5.1.2 - A nota fiscal deverá ser emitida na razão social "MUNICÍPIO DE ITAPETININGA", conforme consta do CNPJ da Contratante, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da CONTRATADA.

5.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades "ordem de pagamento bancário", "correios" ou "duplicata em carteira".

5.3 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE - Índice

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

de Preços ao Consumidor Amplo Especial - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

5.4 - Por se tratar de fornecimento parcelado e para atendimento de exigências legais, a **CONTRATADA**, se obriga, a cada recebimento de valor, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente, das provas de regularidade com a Seguridade Social (INSS), o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO.

5.4.1 - a ausência desses documentos, atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes do fornecimento, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

5.4.2 - na ocorrência do bloqueio, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de bloqueio no fornecimento incorrerá a **CONTRATADA** nas sanções cabíveis.

5.5 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

5.5.1 Em havendo interesse da Contratante em optar pela prorrogação do contrato, os preços serão reajustados pelo índice IPCA, ou outro índice que o Governo Federal ou a Administração Municipal venha a adotar para os Contratos da espécie. Se o mês da assinatura do aditamento contratual não houver sido publicado o índice referido e sua variação, será usada a variação dos imediatamente 12 (doze) meses anteriores à data de apresentação da proposta.

5.6 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

CLÁUSULA SEXTA DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

6.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Termo de Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

6.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio de entrega de serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula Décima, e não será paga a atualização de valor a que se refere o item 5.4 da Cláusula Quinta, ambas deste Termo de Contrato.

6.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

6.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

6.3.2 - Os serviços deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a **CONTRATADA** solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir da constatação do desequilíbrio.

6.3.3 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a **CONTRATADA** às sanções contratuais e editais.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

6.4 - A obrigatoriedade da futura **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos Serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será **06 (seis) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

7.1.1 - O prazo indicado no item 7.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.1.2 - O prazo para a entrega do serviço será **de 02 (dois) meses**, realizado após o recebimento da Nota de Empenho.

CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes do presente Termo de Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2015 e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação do Termo de Contrato, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2016, e no que couber art. 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

Nota n.º.: 210/2015 - Data 27/05/2015

Ficha n.º.: 62,

Órgão: 02 Prefeitura Municipal De Itapetininga

Unidade Orçamentária: 06 Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

Unidade Executora: 01 Gabinete Do Secretario E Dependências

Função: 04 Administração;

Subfunção: 122 Administração Geral;

Programa: 0001 Administração e Coordenação Geral;

Projeto/Atividade: 2039 Gestão do Fundo Municipal de Administração e Finanças;

Categoria Econômica: 3.3.90 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Elemento Despesa: 39 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

8.2 - O valor global referido na cláusula quarta deste instrumento, onerou a dotação acima através da Nota de Empenho n.º/... de __/__/__, que passa a integrar o presente Contrato.

CLÁUSULA NONA DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da **CONTRATADA**:

9.1.1 - o cumprimento dos prazos de execução, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades, acrescidas se necessário;

9.1.2 - durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos serviços entregues;

9.1.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.1.4 - manter as condições de habilitação.

9.1.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

verificarem vícios ou incorreções sem ônus para o **CONTRATANTE** durante o **período de garantia**.

9.2 - O não cumprimento ao acima determinado implicará a Contratada nas penalidades citadas na Cláusula X deste Contrato.

9.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiverem em desacordo com o Edital.

9.4 - A Empresa vencedora se compromete na entrega do serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

9.5 - A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do Contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à ADMINISTRAÇÃO ou terceiros.

9.6 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

9.6.1 - manter o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato, quando requerido;

9.6.2 - pagar à **CONTRATADA** os valores devidos, nas datas avençadas;

9.6.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.6.4 - Fica designado o servidor **VERA LUCIA DA SILVA**, para acompanhar e fiscalizar o presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, no seu aspecto operacional e legal, sendo que se houver eventual alteração do funcionário gestor constante desta cláusula ocorrerá por simples comunicação à empresa **CONTRATADA**, enviando cópia a ser arquivada nos autos do processo licitatório pertinente, junto ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

10.1.1 - advertência;

10.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

10.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.3 desta Cláusula .

10.1.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

10.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado na entrega do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual definido na cláusula 10.1.2 do Edital.

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.3 deste Termo de Contrato;

10.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

10.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

11.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

11.1.2. Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal n.º 10520/02 e a Lei Complementar n.º 123/2006, e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO

14.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ 2. _____
Nome: **Nome:**
RG: **RG:**

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO de ITAPETININGA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
NOME DA EMPRESA:

Ata n°: _____/2015

OBJETO: .

Advogado (s) : Procuradores Municipais

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

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapetininga, ____ de _____ de _____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATANTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE
RG n.º

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATADA:

Ata n°: ____/2015

OBJETO: .

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome:
Cargo:
RG n°:
Endereço:
Telefone: (015) 3376-9600
e-mail:

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome:
Cargo:
Endereço Comercial do Órgão/Setor: Praça dos Três Poderes n° 1.000 - Jardim Marabá -Itapetininga/SP
Telefone e Fax:
e-mail:

Itapetininga, ____ de _____ de 2015.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREFEITURA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)