



**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

**A SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO**, situado à Rua Mata dos Pinhais, nº 410, Jardim Botânico, Uberlândia/MG, CNPJ nº 61.699.567/0026-40, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar a Tomada de Preços, e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO DE MENOR PREÇO**, objetivando a contratação de serviços de Armazenamento de Documentos, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital e Maternidade Dr. Odelmo Leão Carneiro, Rua Mata dos Pinhais, nº 410, Jardim Botânico, Uberlândia/MG, às **10h00min** do dia **10/04/2017** – Setor de Contratos.

## **1 – OBJETO**

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.

## **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar desta Tomada de Preços, as empresas que:

2.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.1.3 - Tenham retirado o edital em seu nome, o que poderá ser comprovado mediante lista de retirada de edital.

## **3 - EDITAL**

3.1 - No ato da retirada do Edital o interessado deverá verificar seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

## **4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS**

4.1 - As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos, Telefone (11) 3170-6123.

4.2 - As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: [juliana.dias@hmmldolc.spdm.org.br](mailto:juliana.dias@hmmldolc.spdm.org.br), com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, antes da data de entrega das propostas.

## **5 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS**

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, as empresas proponentes deverão se apresentar por um representante que, **munido de documento que o credencie (ANEXO IV) a participar desta Tomada de Preços**, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato do credenciamento, identificar-se exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente que contenha foto.

5.2 - Independente de declaração expressa, a simples participação dos interessados nesta Tomada de Preços, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

5.3 - Não será admitida a participação de proponente retardatária, a não ser como ouvinte.

5.4 - Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

5.5 - Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma proponente, ainda que munido de procuração, sob pena de exclusão de ambas as empresas.

5.6 - Não será permitido o uso de aparelho celular durante a sessão.

## **6 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE**

6.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do **Envelope nº 1 que deverá conter:**

- Proposta de Preços – ANEXO II;
- Proposta Técnica;
- Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – ANEXO III;
- Atestados de Capacidade Técnica, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos;

6.2 - O envelope nº 1 deve estar em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

### **6.3 - ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

6.3.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

6.3.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.3.2.1 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

6.3.2.2 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

6.3.2.3 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.



6.3.2.4 - O custo estimado pela administração para a aquisição do objeto deste contrato é R\$ 7.165,47 (sete mil cento e sessenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) mensais. Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

## **7 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 – Os documentos de Habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora na Gestão de Contratos, em até 48 horas após a solicitação, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope nº 2 deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS  
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

## **8 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

8.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.4 – Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura do município onde estiver estabelecida.

## **9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1 - Declaração da empresa proponente de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9.2 - Atestados de bons desempenhos anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

## **10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento.

## **11 – REGULARIDADE FISCAL**

11.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do processo.

11.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

11.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

11.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto do processo.

11.6 - Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

11.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.8 - Declaração encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho (ANEXO V).

## **12 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

12.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

12.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

12.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

12.6 - A empresa estará inabilitada, se declarada inidônea por ato do Poder Público;

## **13 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designado neste Edital, serão recebidos as propostas pela Gestão de contratos e comissão de apoio.

13.2 - Será conferido o envelope com as Propostas de Preços dos proponentes.

13.3 - Verificada a regularidade formal do envelope da proposta, a Gestão de Contratos procederá à abertura do mesmo, que terá seu conteúdo rubricado e analisado, no que tange à sua conformidade.

13.4 - Serão desclassificadas as propostas que:

13.4.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela empresa, por simples manifestação de vontade do representante da empresa.

13.4.2 - Contenha preços alternativos;

13.4.3 - Que for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.4.4 - Que se revelar inexequível.

13.5 - Propostas classificadas:

13.5.1 - Após análise das propostas, as empresas classificadas através de Parecer Técnico serão convocadas para negociação de preços, em data, local e horário previamente agendados.

13.5.2 - A aprovação do processo dar-se-á por ata de reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que ao final, será assinada pelos representantes presentes membros da Gestão de Contratos e Gerência de Suprimentos.

## **14 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

14.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

14.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

14.3 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante assinatura de termo aditivo.

14.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração do Hospital e Maternidade Dr. Odelmo Leão Carneiro, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **08 (Habilitação Jurídica)** **10 (Qualificação Econômico – Financeira)** e **11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

## **15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1 - Indicar um profissional para exercer a função de preposto ou gerente ao qual caberá responder pela direção e coordenação de todas as suas atividades e se constituir em seu representante legal para a execução dos serviços contratados e elemento de ligação da empresa com o Hospital.



15.2 - Responsabilizar-se por todos e quaisquer encargos relacionados com empregados e prepostos utilizados na prestação de serviços e que sejam decorrentes da legislação social previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros eventos de natureza profissional e/ou ocupacional.

15.3 - Manter cadastro atualizado de funcionários e apresentá-lo à Contratante sempre que for solicitado;

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

15.5 - Emissão da Nota Fiscal até o último dia do mês no qual foi executado a Prestação de Serviço.

## **16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1 - Fiscalizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Contratada realizando avaliações periódicas quanto ao cumprimento dos horários e qualidade do processo e prazos dentro dos padrões estabelecidos;

16.2 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência a qual deverá ser corrigida imediatamente pela Contratada. O exercício da fiscalização constante e/ou restrita por parte da Contratante não exime a Contratada da responsabilidade que assumiu no tocante a boa qualidade dos serviços prestados.

16.3 - Solicitar nos prazos previstos, toda documentação legal referente à prestação do serviço, inclusive solicitando a substituição de qualquer Colaborador que não atenda aos interesses do serviço da Contratante;

## **17 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

17.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição. Sendo manifestado o aceite por ambas as partes o contrato poderá ser assinado.

17.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

17.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do contrato, decorrente desta cotação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **18 – PAGAMENTO**

18.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO**, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_ e Conta Corrente \_\_\_\_\_ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

18.1.1 - O prazo de faturamento será definido em contrato;

## **19 – DISPOSIÇÕES FINAIS**



19.1 - Fica a empresa ciente de que a apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços independente de estarem nele transcritas.

19.4 - É vedada a utilização do logotipo da SPDM pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

## **20 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

20.1. ANEXO I – PROJETO BÁSICO;

20.2. ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

20.3. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

20.4. ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;

20.5. ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

## **ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS**

#### **1. OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente projeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de armazenamento de documentos de propriedade do Hospital e Maternidade Municipal de Uberlândia.

#### **2. HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS PARTICIPANTES DO PROCESSO**

2.1 Visando uma melhor assistência na prestação dos serviços descritos, levando em consideração a rotina, o local e a frequência de movimentações, solicitamos que o processo de contratação ocorra exclusivamente com empresas cuja matriz e/ou filial seja situada no Município de Uberlândia, devendo as mesmas a comprovação de endereço através de documentação válida.

#### **3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 O serviço de armazenamento em sistema de guarda de documentos a ser contratado deverá abranger os serviços de retirada e recepção dos documentos, indexação (alfabética e/ou numérica) das caixas, controle de qualidade, manutenção, fornecimento de materiais para arquivo (embalagem 15 kg, 05 kg e tampa), pesquisa física de documentos, digitalização de documentos pesquisados e enviados para novos arquivos, consulta in loco, sistema para gerenciamento de arquivos, saída permanente (expurgo de caixa), impressão (relatórios) e entrega do material nas dependências da CONTRATANTE quando solicitado.

3.2 Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATADA.

3.3 Preferencialmente a CONTRATADA deverá possuir sistema de gerenciamento de arquivos.

3.4 A CONTRATADA deverá manter as dependências usadas para armazenagem de forma adequada e dentro de padrões técnicos exigidos pelos órgãos competentes (corpo de bombeiros), disponibilizando espaço suficiente para atender as necessidades da CONTRATANTE.

#### **4. ARQUIVO**

4.1 Atualmente o Hospital e Maternidade Municipal de Uberlândia não dispõe de um local que comporte o volume de documentos produzidos, fazendo necessário o arquivo destes em local apropriado, que devem ser arquivados em embalagens específicas, para manter a qualidade do documento.



## **5. GUARDA DE DOCUMENTOS**

5.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução à CONTRATANTE.

5.2 A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento.

5.3 O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

5.4 A transferência das caixas da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA será efetuada pela CONTRATADA em transporte fechado, garantindo a integridade dos documentos.

## **6. ACERVO**

6.1 Atualmente o Hospital e Maternidade Municipal de Uberlândia possui 8787 unidades (caixas) em arquivo externo, que está localizado na cidade de Uberlândia. A média mensal é de acordo com o quadro abaixo:

<b>Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Média Mensal</b>
AQUISIÇÃO CAIXA 15/20 kg	CX	100
AQUISIÇÃO CAIXA 5 kg	CX	30
GUARDA CAIXA 5 kg	CX	20
GUARDA CAIXA 15/20 kg	CX	8787
ENVIO CX P/ NOVOS ARQUIVOS 5 kg/20 kg	CX	40
INDEXAÇÃO P/ GUARDA DE CAIXAS	Numérico	40
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS 05 kg/20 kg	CX	05
PESQUISA FISICA	Documento	100
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESQUISADOS	Página	05
DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS ENVIADOS PARA ARQUIVO	Página	00
TRANSPORTE	CX	02
TRANSPORTE COM URGÊNCIA	Documento	01
CADASTRAMENTO NO SISTEMA	CX	250
EXPURGO CAIXA	CX	--
IMPLANTAÇÃO ACERVO ATUAL DOCUMENTAL TRANSFERIDO	Documento	
CADASTRAMENTO DE PRONTUÁRIO	Documento	250

## **7. SIGILO**

7.1 Dada à natureza da atividade da CONTRATANTE e do objeto do contrato que será firmado e porque assim se convencionou, a CONTRATADA declarará ter plena ciência dos dispositivos relativos ao sigilo, comprometendo-se por si, seus empregados e prepostos a:

7.1.1 Manter absoluto sigilo, sobre as operações, dados, materiais, pormenores, informações, documentos, da CONTRATANTE ou de seus clientes, bem como a assegurar que na execução dos serviços todas as cautelas sejam adotadas para que os dados e informações não sejam obtidos por terceiros, culposa ou dolosamente;

7.1.2 Não revelar, sob qualquer pretexto, as especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamentos tecnológicos ou comerciais, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos a que eventualmente tenha ciência ou acesso, ou que lhe venha a ser confiado, em razão da contratação dos serviços;

7.1.3 Não usar, comercializar, reproduzir as informações e documentos acima referidos, ou dar ciência a terceiros dos mesmos, omissiva ou comissivamente;

7.1.4 Responder perante a CONTRATANTE e terceiros prejudicados, civil e criminalmente, por si, seus funcionários, contratados e/ou prepostos, pela eventual quebra de sigilo das informações que tenha acesso ou ciência, direta ou indiretamente, em virtude da contratação dos serviços;

7.1.5 Compromete-se a comunicar, expressamente, os teores dos itens supramencionados a seus empregados, prepostos e terceiros que estejam diretamente envolvidos na execução dos serviços descritos.

As condições supramencionadas subsistirão indefinidamente à rescisão ou término do contrato a ser firmado, independentemente do motivo de tal rescisão, ou término.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Prestar os serviços contratados, com diligência, empregando seus melhores esforços além dos preceitos ético-profissionais aplicáveis, utilizando-se sempre da melhor técnica;

8.2 Atender aos chamados da CONTRATANTE para arquivamento e desarquivamento em até 24 horas para atendimento normal e 08 horas para atendimentos de urgência.

8.3. Aceitar e facilitar a fiscalização da CONTRATANTE nos serviços ora contratados, através de funcionários devidamente credenciados, que poderão questionar a operacionalidade das rotinas envolvidas na execução dos serviços. Em momento algum tal fiscalização eximirá a CONTRATADA da responsabilidade assumida e do perfeito cumprimento dos serviços contratados;

8.4. Conservar e zelar por todo e qualquer material e/ou documento de propriedade da CONTRATANTE que lhe haja sido entregue para fins e efeitos do presente contrato, sendo vedado seu uso para qualquer finalidade estranha a contratação;

8.5. Responsabilizar-se integralmente por todo e qualquer dano ou prejuízo causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, em virtude da má execução dos serviços contratados;

8.6. Possuir todas as licenças e autorizações necessárias para a prestação dos serviços ora contratados;

8.7. Zelar pela segurança contra incêndios, possuindo e apresentando toda documentação pertinente, tais como:

- AVCB válido para o ano vigente;
- Atestado de Brigada de Incêndio vigente;
- Atestado de recarga dos extintores e teste hidrostático de mangueiras de incêndio;
- Comprovante atualizado de manutenção em equipamentos de prevenção contra incêndio, tais como: extintores, mangueiras, detectores de fumaça, botoeiras quebra vidro, sprinklers, porta corta fogo;
- Apólice de seguro contemplando cobertura de sinistros relacionados a incêndio.

8.8. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os seguintes documentos, os quais deverão ser entregues em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis:

I. Relação nominal de todos os empregados que trabalham na prestação de serviços, com as respectivas datas de admissão;

II. Comprovante dos pagamentos de seus salários referente ao mês imediatamente anterior ao pagamento da fatura;

III. Comprovante de recolhimento de todos os impostos referente à prestação de serviços; e,

IV. Termo de rescisão contratual com a quitação das parcelas trabalhistas, no caso de dispensa do empregado que trabalhava na prestação de serviços, ou termo de acordo firmado perante a justiça do trabalho, onde conste expressamente a exclusão da CONTRATANTE.

8.9. Responsabilizar-se por todos os encargos relacionados com a mão-de-obra empregada na realização dos serviços contratados;

8.10. A CONTRATADA é a única responsável pela segurança de seus empregados, no âmbito civil, trabalhista e criminal, devendo para tanto, na execução de suas obrigações atenderem toda a legislação vigente, especialmente as normas de segurança recomendadas pela legislação trabalhista.

8.11. A CONTRATADA deverá cumprir durante a execução dos serviços, todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes, os regulamentos e normas pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por quaisquer ônus de infrações a que houver dado causa, mantendo

a CONTRATANTE a salvo de reclamações resultantes de inobservância das obrigações e deveres da CONTRATADA, perante órgãos públicos ou terceiros.

8.12. A CONTRATADA deverá cumprir a legislação em vigor e normas de Segurança Contra Incêndio, disponibilizando à CONTRATANTE documentos comprobatórios da realização de Brigada de Incêndio, Laudo de AVCB e outros documentos relacionados.

## **9. PROPOSTA DE PREÇO**

9.1 A proposta de preços deverá ser apresentada conforme quadro abaixo, descrevendo em seguida, detalhadamente as especificações dos serviços:

<b>Serviço</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor Unitário</b>
AQUISIÇÃO CAIXA 15/20 kg	CX	
AQUISIÇÃO CAIXA 5 kg	CX	
GUARDA CAIXA 5 kg	CX	
GUARDA CAIXA 15/20kg	CX	
ENVIO DAS CAIXAS PARA NOVOS ARQUIVOS 05 kg/20 kg	CX	
INDEXAÇÃO P/ GUARDA DE CAIXAS	Numérico	
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS 05 kg/20 kg	CX	
PESQUISA FISICA	Documento	
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESQUISADOS	Página	
DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS ENVIADOS PARA ARQUIVO	Página	
TRANSPORTE	CX	
TRANSPORTE COM URGÊNCIA	Documento	
CADASTRAMENTO NO SISTEMA	CX	
EXPURGO CAIXA	CX	
IMPLANTAÇÃO ACERVO ATUAL DOCUMENTAL TRANSFERIDO	Documento	
CADASTRAMENTO DE PRONTUÁRIO	Documento	

## **10. PAGAMENTO**

10.1. Os pagamentos decorrentes da prestação do serviço serão efetuados, a título de remuneração, pela CONTRATANTE que pagará à CONTRATADA no décimo quinto dia do mês subsequente à entrega da nota fiscal, mediante depósito bancário em conta corrente de titularidade da CONTRATADA junto ao Banco indicado.

10.2. Os pagamentos estarão condicionados à apresentação da correspondente Nota Fiscal emitida dentro do mês da prestação dos serviços e entregues até o dia 25. As notas fiscais eletrônicas deverão ser entregues na data da emissão e, encaminhadas ao endereço eletrônico pré-definidos pela CONTRATANTE, com a confirmação do respectivo recebimento.



10.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal o respectivo relatório dos serviços prestados no mês, o qual será analisado e aprovado pela CONTRATANTE para fins de pagamento.

10.4. Na hipótese da CONTRATADA não observar o prazo previsto para a entrega da respectiva Nota Fiscal, acompanhada do Relatório, ou apresentá-la de forma irregular, o vencimento será proporcionalmente prorrogado sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.5. Caso seja detectado algum erro na nota fiscal emitida pela CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA acerca do ocorrido, responsabilizando-se a CONTRATADA em proceder à devida correção na nota fiscal.

**ANEXO II****MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À**  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –**  
**HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017**

A empresa \_\_\_\_\_,  
estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
Inscrição Municipal/Estadual, \_\_\_\_\_ telefone: \_\_\_\_\_, "fax":  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na  
cláusula 1 – Objeto, como segue:

<b>Serviço</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor Unitário</b>
AQUISIÇÃO CAIXA 15/20 kg	CX	
AQUISIÇÃO CAIXA 5 kg	CX	
GUARDA CAIXA 5 kg	CX	
GUARDA CAIXA 15/20kg	CX	
ENVIO DAS CAIXAS PARA NOVOS ARQUIVOS 05 kg/20 kg	CX	
INDEXAÇÃO P/ GUARDA DE CAIXAS	Numérico	
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS 05 kg/20 kg	CX	
PESQUISA FISICA	Documento	
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PESQUISADOS	Página	
DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTOS ENVIADOS PARA ARQUIVO	Página	
TRANSPORTE	CX	
TRANSPORTE COM URGÊNCIA	Documento	
CADASTRAMENTO NO SISTEMA	CX	
EXPURGO CAIXA	CX	
IMPLANTAÇÃO ACERVO ATUAL DOCUMENTAL TRANSFERIDO	Documento	
CADASTRAMENTO DE PRONTUÁRIO	Documento	

**PRAZO DE INÍCIO:** \_\_\_\_\_ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta)** dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.



Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)

### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –  
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO  
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017**

A \_\_\_\_\_ empresa  
estabelecida na \_\_\_\_\_, nº  
\_\_\_\_\_,  
complemento: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_,  
telefone: \_\_\_\_\_, “fax”: \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_,  
Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, e-mail:  
\_\_\_\_\_,  
representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da cédula de identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF  
sob o nº \_\_\_\_\_. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos  
impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de  
declarar ocorrências posteriores.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

OBS.: esta declaração deverá ser apresentada no **original**





## ANEXO IV

### MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –  
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO  
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_,  
Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_  
inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
telefone: \_\_\_\_\_, "fax": \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador (a) da Cédula de  
Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_, **CRENCIA** o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF  
sob o nº \_\_\_\_\_, a representá-la neste processo, podendo praticar  
todos os atos inerentes a esta contratação, em todas as fases.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**

(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no **original** acompanhada de cópia do contrato social



## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –  
HOSPITAL E MATERNIDADE DR. ODELMO LEÃO CARNEIRO  
TOMADA DE PREÇOS Nº SE-09/2017**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que a (**nome da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

Local e data

Representante legal  
(com carimbo da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.