
EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

PROCESSO Nº 062/2017

OBJETO: Contratação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Dr. Mário Gatti.

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço.

MODALIDADE: Pregão Presencial

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 14.218/03, com suas alterações, Lei Complementar 123, Decreto Municipal nº 16.187/08 e Resolução nº 003/2017 do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, publicada no Diário Oficial do Município de Campinas /SP, em 24/02/17.

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 4.426/74, por intermédio da Coordenadoria de Suprimentos, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor valor global.

As despesas da presente licitação ocorrerão por conta da dotação orçamentária sob número: 513/51301/10.122.1068.4431/33903979.

O edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **27/03/2017**, à Av. Prefeito Faria Lima, nº 340 - 2º andar (Com plexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 13h00h às 16h30, pela internet no site: www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes ou enviando sua solicitação através do e-mail: licitacoes@hmmg.sp.gov.br.

Os envelopes **“A” (Proposta Comercial)** e **“B” (Documentos para Habilitação)**, deverão ser entregues até às **09h00 do dia 12 de abril de 2017** na Área de Licitações do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, no endereço constante de seu preâmbulo. Após a data estabelecida, não mais serão aceitos tais envelopes. Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local será dado início conforme a programação seguinte:

Início do Credenciamento com Análise Prévia e Recebimento dos Envelopes nº. 01 – Proposta, Envelopes nº 02 - Documentação.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da Sessão. A Sessão de Credenciamento estará encerrada após o início da abertura dos **ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTAS**. O Pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.

1 - DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA

1.1 - Contratação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Dr. Mário Gatti (H.M.M.G.) conforme descritivo definido neste Projeto Básico.

1.2 - O Contrato vigorará pelo **prazo de 36 (trinta e seis) meses**, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

2.1 - Integram o presente edital, como partes indissociáveis:

Anexo I - Descritivo do Objeto;

Anexo II - Termo de Credenciamento;

Anexo III - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Minuta de Termo de Contrato;

Anexo VI - Dados Cadastrais da Proponente.

3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - A empresa Contratada deverá executar os serviços conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I - Descritivo do Objeto deste edital.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 9 do presente Edital.

4.2 - Não poderá participar desta licitação, empresa temporariamente suspensa de licitar e impedida de contratar junto ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - HMMG.

4.3 - Não poderá participar da licitação, empresa declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

4.4 - É vedada a participação nesta licitação, empresas das quais participem, seja a que título for, servidor público Municipal de Campinas/SP.

4.5 - Não será permitida a participação nesta licitação, empresas em consórcio.

4.6 - Não poderá participar da licitação empresa com falência decretada ou concordatária.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, **os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados**, com poderes para formular lances,

negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.2 - O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação de Termo de Credenciamento, de acordo com o Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento, ou de procuração, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurado os poderes mínimos constantes do referido Anexo.

5.2.1 - Juntamente com a procuração, o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo com a respectiva eleição de seus administradores **ou** qualquer outro documento idôneo em comprovar os poderes de quem assina a procuração.

5.3 - Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o qual terá os mesmos efeitos da procuração / termo de credenciamento e ficará retido nos autos do processo administrativo.

5.4 - O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes** "A" - PROPOSTA e "B" - HABILITAÇÃO.

5.5 - A não apresentação do documento de credenciamento ou do documento aludido no subitem 5.2.1 não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de praticar os atos citados no subitem 5.1.

5.6 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7 - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo, com exceção do documento aludido no subitem 5.2.1, que ficará em poder do representante credenciado.

5.8 - As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar o credenciamento/procuração e a declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios em envelope separado e, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no subitem 5.1. Os envelopes deverão ser entregues diretamente na área de licitações, caso contrário o pregoeiro não se responsabilizará pelo seu recebimento.

5.9 - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Credenciamento, **a declaração constante do Anexo IV - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, comprovada por um dos seguintes documentos:

5.9.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.9.2 - Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.9.3 - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

5.10 - Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e Decreto Municipal nº 16.187/08.

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 - Os Envelopes “A” - **PROPOSTA** e “B” - **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados separadamente, lacrados, contendo os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA
HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017
RAZÃO SOCIAL:
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 12/04/2017 às 09h00

ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017
RAZÃO SOCIAL:

6.2 - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

6.3 - Se eventualmente ocorrer à abertura do envelope “B” – Habilitação, antes do envelope “A” - Proposta, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

7 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1 - O Envelope “A” - **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 8.

7.2 - O Envelope “B” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 9.

8 - ENVELOPE “A” - PROPOSTA

8.1 - A proposta deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via datilografada ou impressa por computador, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Apresentar preço total referente ao prazo de **36 (trinta e seis) meses** para execução do contrato. Esse valor, quando fracionário, poderá conter, no máximo, quatro casas decimais;
- c) O valor ofertado deverá ser apresentado com a inclusão de todos os custos diretos e indiretos da atividade, incluindo taxas, tributos, despesas indiretas,

licenças, custos decorrentes de trabalho executados em horas extraordinárias, deslocamentos de funcionários da empresa VENCEDORA. Estão compreendidos nestes todos os estudos, relatórios e memória de cálculo, constituindo, assim, a única contraprestação pela execução dos serviços objetos desta licitação, sem que caiba, a Vencedora, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti;

8.2 - A apresentação da proposta implica que a licitante aceita que:

8.3.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes propostas;

8.3.2. A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do Contrato;

8.3.3. Informará o endereço eletrônico (*e-mail*) para envio do Termo de Contrato, conforme item 12 do edital;

8.3 - A proposta de preço deverá conter oferta clara e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.4 - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via fax-símile ou correio eletrônico.

8.4.1 - O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

8.5 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeitos todos os termos estabelecidos no subitem 8.1.

8.6 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

- a) Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Para a habilitação nesta licitação, os licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 e 9.8 ou o Certificado de Registro Cadastral, conforme descrito no subitem 9.3.

9.1.1 - O licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no subitem 16.2, alínea "d" do edital.

9.1.2 - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação prevista no subitem 10.17:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal, referentes à **Filial**, quando a proposta for realizada pela **Matriz**;
- d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

9.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou, excepcionalmente, autenticado por um dos membros da Equipe de apoio ou Pregoeiro, ou, ainda, por cópia autenticada de publicação em órgão de imprensa oficial.

9.2.1 - Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 9.4.1 ao 9.4.5, 9.5.1, 9.5.2 e 9.6.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham prazo de validade expresso.

9.2.2 - Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados **ordenadamente, numerados seqüencialmente por item da habilitação**, de modo a facilitar sua análise.

9.2.3 - Serão aceitos documentos **extraídos via internet**, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Equipe de apoio ou Pregoeiro.

9.3 - A apresentação de **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campinas ou de qualquer instituição estadual ou federal, demonstrando no Registro Cadastral da licitante **o ramo pertinente ao objeto da licitação** e dentro do prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente aos subitens 9.4, 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3, 9.6, 9.7 e 9.8. Caso o CRC não contenha a categoria do ramo pertinente **expressa**, deverá ser juntado o **Contrato Social** da empresa demonstrando o seu objeto social. Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) de outras prefeituras.

9.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

9.4.1. Para **Empresa Individual**: Registro comercial;

9.4.2. Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subseqüentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

9.4.3. Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subseqüentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

9.4.4. Para Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.4.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.5 - REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Licitante, do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

9.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

9.5.2.1. se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

9.5.2.2. se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

9.5.2.3. se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

9.5.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal**, da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

9.5.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão unificada, nos termos da Portaria PGFN / RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014.**

9.5.3.2. A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada através de apresentação da **Certidão** específica.

9.5.3.3. A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada:

a) Caso o estabelecimento esteja situado fora do Município de Campinas/SP, por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeitos de Negativa expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado;

b) Caso o estabelecimento esteja situado no Município de Campinas, por Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Fazenda Pública Municipal de Campinas/SP.

9.5.3.4. Os prestadores de serviços (pessoa jurídica), exceto o Microempreendedor Individual (MEI) de que trata a Lei Complementar nº 123/03, não estabelecidos no Município de Campinas que prestarem serviços a tomadores estabelecidos neste município terá que efetuar o cadastro no CENE – Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas, junto à Prefeitura Municipal de Campinas/SP.

9.5.3.5. Caso o prestador de outro município não esteja cadastrado no momento da emissão da Nota Fiscal, independentemente de sua atividade, o CONTRATANTE tomador do serviço, realizará a retenção de forma automática. Para tanto, o cadastro no CENE deve ser realizado antes da emissão da Nota Fiscal.

9.5.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** deverá ser comprovada através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (**CRF**), emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.5.4.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

9.5.5 - É vedado mesclar documentos de estabelecimentos diversos (Matriz/Filial), exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos.

9.5.6 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação da Homologação, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 15.2.

9.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

9.6.1 - Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter o licitante executado ou que esteja executando serviços com características, qualidade, quantidades similares aos indicados neste Edital, contendo obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados:

9.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a Prova de Qualificação Econômico-Financeira, os Licitantes deverão apresentar:

9.7.1 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial **da sede** da pessoa jurídica, sendo aceita somente quando **expedida até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de entrega dos envelopes, desde que não contenha o prazo de validade expresse.

9.7.2 - Prova de Capital Social integralizado de, no mínimo, correspondente a 8% (oito por cento) do valor anual do contrato, devendo a comprovação ser feita, relativamente à data da sessão pública, mediante a apresentação do Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social, conforme o caso) em vigor ou Certidão Simplificada, registrados na Junta Comercial ou no Cartório competente.

9.8 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONTITUIÇÃO FEDERAL.

Para cumprimento deste subitem, os licitantes deverão apresentar:

9.8.1 - Declaração assinada pelo representante legal da empresa, que não outorga trabalho noturno, perigoso e insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.9 - REGULARIDADE TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

10 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1 - Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os envelopes: Envelope “A” - **Proposta de Preços** – e o **Envelope “B” - Habilitação** e, em separado, os Anexos II - Termo de Credenciamento, nos termos do item 5, e III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

10.1.1 - A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o Anexo III, estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão ou poderá ser entregue individualmente preenchida e assinada pelos licitantes.

10.2 - Após conferência do Termo de Credenciamento e da Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e da documentação de habilitação.

10.3 - O prazo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para apresentação de proposta detalhada de preços que totalize o lance vencedor, bem como a determinação do valor entre lances, serão acordados entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

10.4 - A equipe de pregoão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem **crecente** de valor.

10.5 - Em seguida identificará a proposta de **menor preço**, cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

10.6 - Das propostas que atenderem às especificações solicitadas, as que apresentarem valor até 10% (dez por cento) da proposta de **menor preço**, serão classificadas em ordem crescente.

10.7 - O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações de acordo com o item **8**, prazos e demais condições fixadas neste Edital e seus anexos. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

10.8 - Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos dos subitens 10.4 e 10.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.9 - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do subitem anterior, todos os licitantes com o mesmo preço por item serão convidados a participar dos lances verbais, sendo que o desempate, para efeitos de formulação dos lances verbais, será feito por meio de sorteio.

10.10 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de **menor preço**.

10.11 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de **maior preço** e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.12 - O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13 - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

10.14 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade com a proposta escrita de **menor preço** e os valores estimados para a licitação.

10.14.1 - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

10.15 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.16 - Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito.

10.16.1 - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada, sendo assegurado às MEs e EPP's empatadas o direito de desempate, seqüencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

10.16.2 - O valor do lance de desempate deverá ser igual ou maior ao valor acordado como lance mínimo.

10.16.3 - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

10.17 - Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor por item, obedecidas as exigências fixadas no edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

10.18 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial será declarada vencedora na ordem de classificação.

10.19 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.20 - Considerado aceitável o licitante com **menor preço** e obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, **sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.**

10.21 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante com **menor preço** será declarado **vencedor.**

10.22 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.23 - Nas situações previstas nos subitens 10.13, 10.14, 10.15 e 10.18, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.24 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.25 - A manifestação da **intenção de interpor recurso** será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10.

10.26 - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá **efeito suspensivo**.

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

10.28 - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

10.29 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes "B", devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **menor preço**, encaminhando o processo para homologação ao Sr. Presidente do HMMG.

11.2 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as **razões de recurso** dirigidas ao Pregoeiro, diretamente na Área de Licitações, ou pelo e-mail: licitacoes@hmmg.sp.gov.br, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do Pregão. Em caso de opção por envio via e-mail, deverá à recorrente providenciar o envio dos originais no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de envio do e-mail.

11.2.1 - Ficam os **demais licitantes**, desde logo, intimados para apresentar **contra-razões** em igual número de dias, que começarão a correr no dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.2 - Nessa hipótese, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Sr. Presidente do H.M.M.G., que decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

11.3 - O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

12 - DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO

12.1 - O parecer técnico será realizado pela **Gerência do SAME** do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

12.2 - O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico (e-mail), arquivo contendo o Termo de Contrato, para assinatura,

cuja minuta integra este edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no subitem 16.2.

12.3 - A Adjudicatária deverá imprimir e assinar o Contrato encaminhado e devolvê-los ao H.M.M.G., aos cuidados do Setor de Gestão de Contratos, sito a Avenida Prefeito Faria Lima, 340, Parque Itália, Campinas/SP, CEP: 13036-902, nos termos expressos nos subitens 12.3.1 e 12.3.2 abaixo:

12.3.1 - Pessoalmente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*).

12.3.2 - Via Correio, por SEDEX, ocorrendo à postagem, obrigatoriamente, o prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhando neste caso, correio eletrônico para o endereço: gestaodecontratos@hmmg.sp.gov.br, informando a data, a hora e o número da postagem, para fins da rastreabilidade, se necessário.

12.4 - Para assinatura do Contrato é obrigatório a comprovação da qualidade de representante legal da empresa, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa licitante enviar procuração pública, ou particular com reconhecimento de firma, em que conste poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio dos Contratos assinados, nos termos do subitem anterior.

12.5 - O Contrato vigorará pelo **prazo de 36 (trinta e seis) meses**, a contar da data de emissão do Termo de Aceite expedido pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1 - No recebimento e aceitação dos serviços serão observados, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

14 - GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

14.1 - Para firmar o contrato, a adjudicatária prestará garantia de adimplemento contratual de 10% (dez por cento) do valor anual do seu objeto no prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

14.2 - A garantia de que trata o subitem anterior poderá consistir em:

14.2.1 - caução em dinheiro ou cheque administrativo ou títulos da dívida pública;

14.2.2 - seguro-garantia, com prazo compatível com o da vigência do Contrato; ou

14.2.3 - fiança bancária, com prazo compatível com o da vigência do Contrato.

14.3 - Após o término do Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia de que trata este item será liberada, e quando em dinheiro,

atualizada monetariamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do requerimento do interessado, por intermédio do Serviço de Protocolo, dirigido ao Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Assessoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após parecer da Assessoria Jurídica.

15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da Categoria Econômica do Orçamento vigente.

16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 A contratada deverá enviar a fatura mensal dos serviços prestados no mês anterior, juntamente com os formulários de registro dos serviços prestados (vide subitem 4.9 do Anexo I) que serão apresentados para conferência pela Gerência do SAME.

16.1.1 A fatura não aprovada será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram a rejeição.

16.1.2 A devolução da fatura não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução dos serviços.

16.2 A fatura aprovada pela Gerência do SAME, que atestará a execução dos serviços, será enviada ao Serviço de Tesouraria que providenciará o pagamento, cuja condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

16.3 O valor da fatura mensal será obtido através da multiplicação dos valores unitários dos serviços aferidos no mês, itens 1, 2, 3 e 4, do quadro "Valor Unitário" na tabela do item 2.3 constante no Anexo I, e a soma dos resultados encontrados nos quatro itens, condicionados a apresentação e aceite do relatório descrito no item 4.9 do mesmo Anexo I.

17 - PENALIDADES

17.1 - Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta (Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93:

17.1.1 - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas;

17.1.2 - multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculado sobre o serviço realizado com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 10.1.4. desta cláusula;

17.1.3 - multa de 5% (trinta por cento), sobre o valor total da fatura mensal, na

hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei.

17.1.4 - multa de 30% sobre o valor da proposta na hipótese na recusa da assinatura ou retirada do termo de contrato, ou ainda do início dos serviços, injustificadamente.

17.1.5 - multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

17.1.6 - na hipótese de rescisão contratual, poderá ser aplicada penalidade: multa, suspensão ou inidoneidade.

17.1.7 - declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Campinas/SP, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

17.2 - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

17.3 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

17.4 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

17.5 - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao H.M.M.G. decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

17.6 - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

18 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS

18.1 - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

18.1.1. O Contratante poderá exigir durante a execução do contrato a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

18.2 - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

- a) A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.
- b) O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.
- c) A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.
- d) Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Sr. Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.
- e) Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).
- f) O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

19 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - O CONTRATANTE, por meio da Área solicitante, doravante denominado GERENCIADOR, fiscalizará o fornecimento a qualquer instante, solicitando sempre que achar conveniente, informações que considere importantes à CONTRATADA, do seu andamento, devendo comunicá-la de qualquer fato ou anormalidade que possam prejudicar o bom andamento e sempre buscando a melhor adequação aos resultados pretendidos para a consecução deste contrato.

19.2 - É assegurado ao Gerenciador o direito de verificar, em qualquer tempo, a perfeita execução deste ajuste, sendo que sua eventual falta não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de executar bem e fielmente o fornecimento.

20 - DA EFICÁCIA

20.1 - As multas cominadas não têm caráter compensatório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE.

20.2 - Todo o procedimento de apenação observará rigorosamente ao disposto na Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da aplicação, quando for o caso, das regras de direito comum e das regras pertinentes à incolumidade da atividade administrativa e do interesse público.

21 - DA RESCISÃO

21.1 - Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, este contrato será rescindido nos casos previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - Até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes (propostas e habilitação) qualquer **cidadão** poderá solicitar esclarecimentos, providências ou **impugnar** o ato convocatório do pregão e os **licitantes até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes (propostas e habilitação), através do e-mail: licitacoes@hmmg.sp.gov.br ou através de petição protocolada na Área de Expediente deste Hospital, sito à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 1º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP. Serão considerados os documentos recebidos durante o período de expediente administrativo desta instituição das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

22.2 - Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, à Área de Licitações, aos cuidados da autoridade subscritora deste edital. O pregoeiro não se responsabilizará por propostas entregues fora da área de licitações ou entregues apazadas na dependência interna da Área de Licitações.

22.3 - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via fac-símile ou via correio eletrônico. O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

22.4 - O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

22.5 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6 - Em ocorrendo hipótese de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada, é permitida a sucessão contratual pela empresa incorporadora, ou pela nova empresa criada através da fusão ou cisão, desde que atendidos os requisitos documentais para habilitação no certame, após autorização da Diretoria do HMMG.

22.7 - É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.8 - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos, não cabendo desistência de proposta, sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

22.9 - No interesse do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- adiada a abertura desta licitação e/ou;
- alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

22.10 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.11 - Tendo em vista o disposto no artigo 97 da Lei nº. 8.666/93, fica implícito a cada participante à licitação encontrar-se em pleno gozo de seus direitos para contratar com a Administração Pública, isto é, reunir condições de idoneidade, incidindo, em hipótese contrária, nas cominações do parágrafo único do mesmo artigo.

22.12 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

20.13 - Serão considerados os **documentos recebidos** via *e-mail*, ao pregoeiro pessoalmente ou petição protocolada na área de expediente deste hospital, durante o período de expediente administrativo desta instituição das **08h00 às 17h00**.

22.14 - Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do fornecimento objeto desta licitação.

2.15 - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultas no site: www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes ou solicitadas pelo *e-mail* licitacoes@hmmg.sp.gov.br ou em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no endereço constante do preâmbulo do edital ou, ainda, através do fone (19) 3772-5865.

Campinas, 24 de março de 2017.

ROGÉRIO FERREIRA DE CARVALHO
Coordenador de Suprimentos

ANEXO I - DESCRITIVO DO OBJETO

1. OBJETO - Contratação de serviços especializados na guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti (HMMG), conforme especificações definidas neste projeto básico.

2. ESPECIFICAÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1 A transferência e guarda do acervo serão conforme condições descritas no subitem 2.6.

2.2 O acompanhamento da transferência do acervo, do local atual à empresa contratada será feito pela equipe do SAME do HMMG.

2.3 Parte adicional dos documentos que constituirão o novo e o atual acervo do H.M.M.G. deverá ser retirada nas instalações do H.M.M.G., de segunda a sexta de 09 às 16h, no prazo máximo de 24 horas após o recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada, emitida pelo H.M.M.G.

2.3.1 As retiradas de documentos do H.M.M.G. pela empresa contratada deverão ocorrer sem a exigência de quantidade mínima para coleta.

2.3.2 O H.M.M.G. encontra-se localizado à Avenida Prefeito Faria Lima, 340 - Parque Itália, Campinas/SP.

2.4 Acervo atual do H.M.M.G., com previsão de envio mensal, previsão de solicitações de pesquisa e envio ou digitalização e valores, conforme quadros a seguir:

ESTIMATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Item	Quantidade na implantação	Quantidade mensal	Total acumulado em 12 meses	Total acumulado em 36 meses.	Unidade
1. CPA (*) pronta para coleta (conforme item 2.5.1)	3.874	0	3.874	3.874	CPA
2. Inclusão de CPA (*) (conforme itens 2.5.2 e 3.4)	0	80	960	2.880	CPA

ESTIMATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					
Item	Quantidade na implantação	Quantidade mensal	Total acumulado em 12 meses	Total acumulado em 36 meses.	Unidade
3. Solicitações de documentos. Envio do documento físico, digitalizado (**) ou a CPA que o contenha (conforme itens 2.5.3 e 2.8)	0	150	1.800	5.400	Documento
4. Guarda (período inicial considerado conforme item 2.5.4)	3.874	3.874 + 80/mês	4.834	6.754	CPA

(*) CPA: Caixa Padrão para Arquivo, conforme item 3.1.1

(**) Atingida quantidade igual ou superior a 100 páginas no documento, a contratada poderá impor o envio físico e não a digitalização do documento, sem qualquer ônus, se julgar necessário.

Valores		
Valor unitário		
Item 1	Implantação (apenas uma vez por CPA)	R\$
Item 2	Preparo e Implantação (apenas uma vez por CPA)	R\$
Item 3	Solicitação atendida (apenas uma vez por solicitação)	R\$
Item 4	Guarda por CPA (todos os meses, pelo tempo de permanência da guarda)	R\$
Valor total para o contrato		
Item 1 (unitário) x 3874		R\$
Item 2 (unitário) x 2880		R\$
Item 3 (unitário) x 5400		R\$
Item 4 (36 períodos. Varia todos os meses, devido ao acréscimo progressivo neste item). Conforme segue:		
Período	Item 4 (V. unitário) x	

1	3.874	R\$
2	3.954	R\$
3	4.034	R\$
4	4.114	R\$
5	4.194	R\$
6	4.274	R\$
7	4.354	R\$
8	4.434	R\$
9	4.514	R\$
10	4.594	R\$
11	4.674	R\$
12	4.754	R\$
13	4.834	R\$
14	4.914	R\$
15	4.994	R\$
16	5.074	R\$
17	5.154	R\$
18	5.234	R\$
19	5.314	R\$
20	5.394	R\$
21	5.474	R\$
22	5.554	R\$
23	5.634	R\$
24	5.714	R\$
25	5.794	R\$
26	5.874	R\$
27	5.954	R\$
28	6.034	R\$
29	6.114	R\$
30	6.194	R\$
31	6.274	R\$
32	6.354	R\$
33	6.434	R\$
34	6.514	R\$
35	6.594	R\$
36	6.674 + 80 CPA's enviadas no 1º dia útil deste período, conforme item 2.5.4, total: 6.754	R\$
Valor total contratual, global em 36 meses (estimado):		R\$

2.5 O contrato prevê a prestação dos serviços de, guarda imediata de 3.874 CPA, referente ao acervo alocado pela atual contratada (Item 1, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”), mais o quantitativo estimado de 80 caixas por mês (Item 2, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”), atendimento de 5.400 solicitações de documentos (Item 3, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”) e a mensalidade da guarda das CPA's (Item 4, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”) durante a vigência do contrato.

2.5.1. Item 1, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”, especificação: O acervo, estimado em 3874 CPA, encontra-se alocado na empresa ACOP FILES, Rodovia Ermenio de Oliveira Pentead, Km 57,5, Tombadouro, Indaiatuba/SP – CEP 13.337-300. Os documentos estão encaixotados em CPA, ordenados, catalogados e etiquetados. A implantação considera que caberá a contratada transferir o acervo físico e banco de dados até suas instalações e, torná-los acessíveis novamente em, no máximo, 15 dias corridos, já com software disponível para consulta no HMMG. A implantação deste lote de documentos considera doto o processo desde a coleta e transferência dos documentos até sua disponibilização para consulta e envio, conforme item 2.8.

2.5.2. Item 2, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”, especificação: É estimado o preparo de 80 CPA's por mês, que devem ser retirados no HMMG. O preparo e implantação considera que caberá a contratada retirar, preparar, ordenar, catalogar, encaixotar, etiquetar a CPA e, torná-la, assim como os documentos nela contidos, acessíveis novamente em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, já com software disponível para consulta no HMMG.

2.5.3. Item 3, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”, especificação: O tempo para disposição inicial dos documentos está condicionado, a princípio, pelo tempo necessário para inclusão dos documentos ao acervo alocado pela contratada, conforme itens 2.5.1 e 2.5.2. Passado o tempo necessário para acomodação do acervo, a disponibilização para consulta e envio deve corresponder ao descrito no item 2.8.

2.5.4. Item 4, do quadro “Estimativa de Prestação de Serviços”, especificação: Considera o valor para guarda mensal do documento, após sua acomodação, conforme itens 2.5.1 e 2.5.2, em estrutura adequada, conforme item 3.5. O valor para o cálculo de faturamento da guarda por CPA ocorrerá sempre desconsiderando o mês corrente do envio, sendo considerado o mês seguinte como período de referência para locação das CPA's; exceto no último mês do contrato, quando todas as implantações possíveis serão enviadas no 1º dia útil, sendo cobrado o mês todo da locação.

2.6 O arquivamento será de documentos oficiais administrativos/financeiros/médicos acondicionados em caixas de papelão com tampas lacradas/fechadas, conforme especificado no item 3.1., fornecidas pela Contratada.

2.7 A Contratada deverá disponibilizar os serviços de:

2.7.1 Atendimento a consultas nas instalações da Contratada ou em local a ser indicado pelo H.M.M.G.

2.7.1.1 As salas de consulta disponibilizadas pela Contratada deverão ter facilidades como exclusividade, telefonia, fax e copiadora. A solicitação de sala para consulta será agendada previamente por um funcionário do HMMG, deverá ser atendida em um prazo máximo de 2 (duas) horas, contados do momento da solicitação por telefone e/ou e-mail e ter o registro do evento encaminhado por e-mail ao gestor do contrato, sem qualquer ônus adicional.

2.7.2 Software para consulta do H.M.M.G., de fácil manuseio, com senha de identificação pessoal, onde se possa localizar por assunto, número de caixa e emissão de relatório do acervo contratado, sendo que para prontuários médicos a catalogação deverá ser por nome de paciente e cadastro, tais como SUS, nº de sistema informatizado interno ou qualquer outra forma de registro apresentado. O número de usuários para inclusão ao sistema será ilimitado e com controle de permissão, garantindo que cada usuário possa consultar os dados e solicitar documentos apenas do seu departamento.

2.8 A partir da comunicação expressa do HMMG, o tempo para envio dos documentos físicos, digitalizados ou as caixas que os contenham, conforme livre escolha da contratante, deverá ser de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, salvo em caso de pedido emergencial, sem limite ou estimativa de quantidade, quando o arquivo digital deverá ser disponibilizado em, no máximo, 02 (duas) horas, ou, a escolha da instituição, ser enviado o documento físico em até 04 (quatro) horas.

2.9 Os registros de manipulação de documentos que servirão de base para medição da prestação dos serviços, deverão ser feitos em formulários próprios fornecidos pela Contratada, devidamente aprovados pelo HMMG.

2.10 O faturamento da armazenagem e inclusão de CPA, envio físico ou digitalizado de documento, ocorrerá somente a partir da prestação efetiva do serviço, conforme a quantidade apurada no mês.

3 - ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS

3.1 A organização e catalogação dos documentos serão de total responsabilidade da licitante vencedora, utilizando-se dos seguintes materiais, que deverão ser fornecidos pela mesma:

3.1.1 Caixas de papelão triplex com medidas internas de 49,50 cm de comprimento x 38,00 cm de largura x 28,00 cm de altura, com capacidade mínima para 20 kg (vinte quilos), equivalente a 03 (três) caixas box;

3.1.2 Fita gomada ou lacre plástico para fechamento/lacramento das caixas;

3.1.3 Etiqueta de identificação adesiva, de fácil identificação visual, com código de barras e identificação do número de registro da caixa no HMMG.

3.2 As caixas e demais materiais de acondicionamento passarão a pertencer ao H.M.M.G.

3.3 As caixas para envio imediato já estão montadas e etiquetadas pela atual

contratada que aloca o acervo externo do HMMG, ficando a critério da licitante vencedora, se julgar necessário para seu controle, etiquetá-las novamente.

3.4 As demais caixas a serem enviadas no decorrer do contrato, deverão ser retiradas, preparadas, ordenadas, catalogadas, encaixotadas, etiquetadas pela contratada.

3.5 O armazenamento dos documentos deverá ser em área física apropriada para custódia, atendendo às condições mínimas de segurança e estar localizada de forma a atender as solicitações de envio das caixas, dentro do prazo estipulado, e com as seguintes características:

3.5.1 Alarme e Vigilância 24 (vinte e quatro) horas ininterruptamente;

3.5.2 Sistema de detecção e combate a incêndio, conforme exigência do Corpo de Bombeiros (extintores, detectores de fumaça e calor) interligados a um painel eletrônico;

3.5.3 Hidrantes e extintores de acordo com as normas estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros;

3.5.4 Caixa d'água com bomba de alta pressão interligada exclusivamente à rede de hidrantes;

3.5.5 Botoeiras tipo Quebra-Vidro para acionamento manual, se necessário;

3.5.6 Ausência de instalações elétricas na área de armazenagem;

3.5.7 Possuir sistema de monitoramento digital ou analógico por câmeras de vídeo internas e nas vias de acesso para evitar intrusões;

3.5.8 Área Controlada e com acesso limitado;

3.5.9 Controle biológico permanente de pragas.

3.6 A licitante vencedora deverá demonstrar detalhadamente um plano de contingência para eventualidades, como sinistros, paralisação, greve, racionamento dos serviços públicos, falta de energia elétrica.

3.7 Os lacres das caixas serão rompidos pela contratada exclusivamente através de solicitação/demanda do setor responsável pelo documento enviado, ou por funcionário do departamento pertinente do H.M.M.G.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pela **Gerência do SAME**, para a coleta das caixas e implantação total do serviço.

4.2 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do

objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

4.3 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação do serviço.

4.4 Corrigir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os produtos que apresentem defeitos ou incorreções.

4.5 Manter sigilo sobre todas as informações fornecidas pelo HMMG postas à sua disposição para a execução dos serviços, e não reproduzir ou copiar, total ou parcialmente, qualquer documento que lhe seja entregue por meio físico ou eletrônico, exceto nas necessidades decorrentes dos serviços objeto deste Contrato.

4.6 Realizar o atendimento e entrega dos documentos ou caixas que os contenha somente a pessoas pré-autorizadas.

4.7 Devolver às suas expensas, ao final do contrato, todo o Acervo ao HMMG, ou, a critério do Contratante, enviar todo o acervo a eventual posterior licitante vencedora em um raio máximo de 100 km em relação ao endereço do HMMG, nas condições de conservação descritas neste projeto básico.

4.8 Indicar um funcionário que estará dedicado a atender às solicitações relativas a esta contratação, atuando como interlocutor do contrato junto ao HMMG, participando, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados.

4.9 Emitir Relatório detalhado via e-mail e físico (junto à fatura mensal), da medição dos serviços prestados no mês, constando quantitativos e valores unitários e totais, com identificação dos usuários e departamentos cadastrados que realizaram as solicitações, juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços.

5 - OBRIGAÇÕES DO H.M.M.G.

5.1 Após assinatura do contrato, emitir a Ordem de Início dos Serviços, através da Gerência do SAME, para a coleta das caixas e implantação total do serviço.

5.2 Emitir o Termo de Aceite Definitivo da implantação do serviço inicial, através da Gerência do SAME, em ____/____/_____, condicionado à transferência total do acervo e sua implantação.

5.3 Permitir o acesso dos funcionários da Contratada, devidamente identificados, nas dependências do H.M.M.G., para entrega dos materiais nos horários estabelecidos.

5.4 Efetuar os pagamentos devidos à Contratada dentro dos prazos previstos neste instrumento.

5.5 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.

5.6 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.7 Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho e documentando as ocorrências havidas.

5.8 Notificar a Contratada de eventuais defeitos ou imperfeições encontradas na execução dos serviços.

5.9 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo H.M.M.G., não deverão ser interrompidos.

6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 A contratada deverá enviar a fatura mensal dos serviços prestados no mês anterior, juntamente com os formulários de registro dos serviços prestados (conforme item 4.9) que serão apresentados para conferência pela Gerência do SAME.

6.1.1 A fatura não aprovada será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram a rejeição.

6.1.2 A devolução da fatura não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução dos serviços.

6.2 A fatura aprovada pela Gerência do SAME, que atestará a execução dos serviços, será enviada ao Serviço de Tesouraria que providenciará o pagamento, cuja condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

6.3 O valor da fatura mensal será obtido através da multiplicação dos valores unitários dos serviços aferidos no mês, itens 1, 2, 3 e 4, do quadro "Valor Unitário" na tabela do item 2.3, e a soma dos resultados encontrados nos quatro itens, condicionados a apresentação e aceite do relatório descrito no item 4.9.

7 - CONDIÇÕES GERAIS

7.1 A Contratada deverá informar ao HMMG, no ato da assinatura do contrato, o endereço do imóvel onde será feita a guarda da documentação.

7.2 O cronograma para implantação inicial dos serviços deverá ser definido em reunião entre a empresa Contratada e a Gerência do SAME, após assinatura do contrato.

7.3 O HMMG fará vistoria nas instalações da Contratada, objetivando verificar a conformidade do local com as exigências estipuladas neste Projeto Básico.

7.4 Na hipótese do local não atender às exigências feitas neste instrumento, a Contratada deverá corrigir, às suas expensas, todas as não-conformidades apuradas pelo HMMG, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato a ser firmado. O fato de, eventualmente, o HMMG não identificar as possíveis falhas na estrutura disponível

ou na prestação do serviço, não exime a contratada de sua total responsabilidade no cumprimento dos termos exigidos neste instrumento.

8 - VIGÊNCIA

8.1 O presente contrato deverá vigorar pelo período de **36 (trinta e seis) meses** a contar da data do Termo de Aceite Definitivo emitido pela Gerência do SAME, em ____/____/_____, condicionado à transferência total do acervo e sua implantação, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

9 - CONTEÚDO DA PROPOSTA

A licitante deverá apresentar:

9.1 Preço – Conforme “Estimativa de Prestação de Serviços”, item 2.4.

9.1.1 A composição do preço deve ser apresentada conforme o descrito, **sem fragmentação ou aglutinação na composição proposta**. No modelo do quadro a seguir:

Valores		
Valor unitário		
Item 1	Implantação (apenas uma vez por CPA)	R\$
Item 2	Preparo e Implantação (apenas uma vez por CPA)	R\$
Item 3	Solicitação atendida (apenas uma vez por solicitação)	R\$
Item 4	Guarda por CPA (todos os meses, pelo tempo de permanência da guarda)	R\$

Valor total para contrato		
Item 1 (unitário) x 3.874		R\$
Item 2 (unitário) x 2.880		R\$
Item 3 (unitário) x 5.400		R\$
Item 4 (36 períodos. Varia todos os meses, devido ao acréscimo progressivo neste item. Mais 80/mês). Conforme segue:		
Período	Item 4 (V. unitário) x	
1	3874	R\$
2	3954	R\$
3	4034	R\$
4	4114	R\$
5	4194	R\$
6	4274	R\$
7	4354	R\$

8	4434	R\$
9	4514	R\$
10	4594	R\$
11	4674	R\$
12	4754	R\$
13	4834	R\$
14	4914	R\$
15	4994	R\$
16	5074	R\$
17	5154	R\$
18	5234	R\$
19	5314	R\$
20	5394	R\$
21	5474	R\$
22	5554	R\$
23	5634	R\$
24	5714	R\$
25	5794	R\$
26	5874	R\$
27	5954	R\$
28	6034	R\$
29	6114	R\$
30	6194	R\$
31	6274	R\$
32	6354	R\$
33	6434	R\$
34	6514	R\$
35	6594	R\$
36	6674 + 80 CPAs enviadas no 1º dia útil deste período, conforme item 2.5.4, total: 6754	R\$
Valor total contratual, global em 36 meses (estimado):		R\$

9.1.2 Fatura mensal. Será, sempre, o resultado obtido através da multiplicação dos valores unitários dos serviços aferidos no mês, itens 1, 2, 3 e 4, do quadro "Valor Unitário" (item 9.1.1) e soma dos resultados encontrados nos quatro itens. É um valor variável.

9.2 Alvará de Funcionamento da empresa.

10 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 Será vencedora a Licitante que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL para o contrato, 36 meses**, e que atender a todos os critérios definidos no certame licitatório.

11 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 No desempenho de suas atividades, é assegurada à fiscalização a verificação da perfeita execução do serviço em todos os termos e condições estabelecidas.

11.2 O Departamento responsável pela gestão e fiscalização do contrato é a Gerência do SAME.

11.3 A ação ou omissão total ou parcial do Departamento fiscalizador do HMMG não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade de executar os serviços com toda cautela e boa técnica.

12 - ESCLARECIMENTOS

12.1 Esclarecimentos de ordem técnica poderão ser obtidos junto ao SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística. Agendar atendimento e visitas através do telefone (19) 3772.5916.

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO Nº 062/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

A empresa _____, com sede na _____,
C.N.P.J. nº. _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____,
CRENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº.
_____ e C.P.F. nº. _____, para representá-la
perante o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti em licitação na modalidade **PREGÃO
PRESENCIAL Nº 06/2017** - Contratação de serviços de guarda, armazenamento,
conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do
Hospital Dr. Mário Gatti.

Campinas, ____ de _____ de 2017.

NOME

R.G

CARGO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão Presencial).

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16 do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017** - Contratação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Dr. Mário Gatti.

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

PROCESSO Nº 062/2017

OBJETO: Contratação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Dr. Mário Gatti.

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei.

Campinas, _____ de _____ de 2017.

NOME

RG

CARGO

ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO GATTI E A EMPRESA.....

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2017

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO GATTI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 47.018.676/0001-76, com sede a Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340, Parque Itália, CEP: 13.036-902, Campinas, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal 14.217/03, e a **EMPRESA** _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____ [CARGO E NOME], CI nº _____, CPF nº _____, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017** objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições:

PRIMEIRA - DO OBJETO E PAZO DE VIGÊNCIA

1.1 - Contratação de serviços especializados na guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Municipal Dr. Mario Gatti (HMMG).

1.2 - O Contrato vigorará pelo **prazo de 36 (trinta e seis) meses** a contar da data do Termo de Aceite Definitivo emitido pela **Gerência do SAME**, em ____/____/_____, condicionado à transferência total do acervo e sua implantação, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - A prestação de serviços deverá seguir todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Descritivo do Objeto do edital.

TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1 - Pela Prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, a Contratada fará jus ao no valor total de R\$ _____ (_____), devendo onerar dotação do presente exercício o valor de R\$ _____ (_____).

3.2 - No valor do contrato estão incluídos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.

QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A despesa referente ao valor do presente contrato está previamente empenhada e processada por conta de verba própria do orçamento vigente, codificada sob os nºs _____ e _____.

QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 A contratada deverá enviar a fatura mensal dos serviços prestados no mês anterior, juntamente com os formulários de registro dos serviços prestados (conforme item 4.9) que serão apresentados para conferência pela Gerência do SAME.

5.1.1 A fatura não aprovada será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram a rejeição.

5.1.2 A devolução da fatura não aprovada, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução dos serviços.

5.2 A fatura aprovada pela Gerência do SAME, que atestará a execução dos serviços, será enviada ao Serviço de Tesouraria que providenciará o pagamento, cuja condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

5.3 O valor da fatura mensal será obtido através da multiplicação dos valores unitários dos serviços aferidos no mês, itens 1, 2, 3 e 4, do quadro "Valor Unitário" na tabela do item 2.3, e a soma dos resultados encontrados nos quatro itens, condicionados a apresentação e aceite do relatório descrito no item 4.9.

5.4 - O pagamento será efetuado via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 No desempenho de suas atividades é assegurada à fiscalização a verificação da perfeita execução do serviço em todos os termos e condições estabelecidas.

6.2 O Departamento responsável pela gestão e fiscalização do contrato é a Gerência do SAME.

6.3 A ação ou omissão total ou parcial do Departamento fiscalizador do HMMG não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade de executar os serviços com toda cautela e boa técnica.

6.4. Considerando a necessidade de agilização dos procedimentos, a tramitação/comunicação do(s) documento(s) a ser(em) encaminhado(s) à(s) Vencedora(s) poderão ser feitos através de via digital (*e-mail*).

6.5. DA FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO MENSAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.5.1. O contrato será acompanhado de maneira clara e objetiva, de forma que este acompanhamento seja igualmente justo para ambas as partes.

6.5.2. Mensalmente serão avaliados os termos editalícios, para garantir o fiel cumprimento deste projeto básico, permitindo que a execução do contrato se aprimore com o passar do tempo, atendendo ao anseio do ente público e atenda ao previsto neste edital.

6.5.3. Esta avaliação, conseqüentemente com descontos e/ou multas, terá um fim educativo, obrigando o parceiro privado a buscar a perfeição na prestação de serviços, não podem estes descontos ser absurdamente altos, inviabilizando o contrato ou excessivamente baixos, perdendo sua finalidade educacional.

6.5.4. A fiscalização não tem por objetivo reduzir o valor pago nas contraprestações, mas garantir que a Vencedora busque fazer o melhor.

6.5.5. As diferenças financeiras (faltas menos sobras) do inventário semestral, bem como avarias e quebras, serão repostas pela contratada, a critério exclusivo da Contratante, por meio de desconto na fatura.

6.5.6. Após o período de implantação que será de 60 (sessenta) dias, caso não seja cumprido os termos deste edital, o gestor do contrato, através do(s) Agente de Apoio Técnico e Fiscalização dos Serviços, passará a mensurar o serviço de acordo com os pesos atribuídos no item 7.9.6 do projeto básico, sendo liberado pagamento apenas do percentual calculado sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente ao mês da avaliação, calculando cumulativamente o apurado de acordo com o edital.

6.5.7. Caso o não cumprimento seja recorrente, deverá ser indicado em processo administrativo, que ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste edital;

6.5.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Vencedora ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.5.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Vencedora, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pela **Gerência do SAME**, para a coleta das caixas e implantação total do serviço.

7.2 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do

objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.3 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação do serviço.

7.4 Corrigir ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, os produtos que apresentem defeitos ou incorreções.

7.5 Manter sigilo sobre todas as informações fornecidas pelo HMMG postas à sua disposição para a execução dos serviços, e não reproduzir ou copiar, total ou parcialmente, qualquer documento que lhe seja entregue por meio físico ou eletrônico, exceto nas necessidades decorrentes dos serviços objeto deste Contrato.

7.6 Realizar o atendimento e entrega dos documentos ou caixas que os contenha somente a pessoas pré-autorizadas.

7.7 Devolver às suas expensas, ao final do contrato, todo o Acervo ao HMMG, ou, a critério do Contratante, enviar todo o acervo a eventual posterior licitante vencedora em um raio máximo de 100 km em relação ao endereço do HMMG, nas condições de conservação descritas neste projeto básico.

7.8 Indicar um funcionário que estará dedicado a atender às solicitações relativas a esta contratação, atuando como interlocutor do contrato junto ao HMMG, participando, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados.

7.9 Emitir Relatório detalhado via e-mail e físico (junto à fatura mensal), da medição dos serviços prestados no mês, constando quantitativos e valores unitários e totais, com identificação dos usuários e departamentos cadastrados que realizaram as solicitações, juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços.

OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 - Não é permitida a subcontratação do objeto.

8.1.1 - A Vencedora deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, ou associação com outrem, total ou parcial. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Vencedora com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

NONA - DO PESSOAL

9.1 - O pessoal que a Vencedora empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com o Hospital Municipal Mário Gatti ou com a Prefeitura Municipal de Campinas/SP e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos.

9.2 - No caso de vir o HMMG a ser acionado judicialmente, a Vencedora a ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.

DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

10.1.1 - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas;

10.1.2 - multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculado sobre o serviço realizado com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 10.1.4. desta cláusula;

10.1.3 - multa de 5% (trinta por cento), sobre o valor total da fatura mensal, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei.

10.1.4 - multa de 30% sobre o valor da proposta na hipótese na recusa da assinatura ou retirada do termo de contrato, ou ainda do início dos serviços, injustificadamente.

10.1.5 - multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

10.1.6 - na hipótese de rescisão contratual, poderá ser aplicada penalidade: multa, suspensão ou inidoneidade.

10.1.7 - declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa, tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Campinas/SP, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

10.2 - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

10.3 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

10.4 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

10.5 - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao HMMG decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

10.6 - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO

11.1 - Integram o presente Contrato, como se aqui estivessem transcritos: a proposta da Contratada, o instrumento convocatório da licitação com todos os seus anexos do processo administrativo epigrafado.

11.2 - O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à proposta da Contratada de fls. _____.

DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS

12.1 - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.1.1. O Contratante poderá exigir durante a execução do contrato a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

12.2 - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

- a)** A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.
- b)** O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.
- c)** A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.
- d)** Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Sr. Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.

e) Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).

f) O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

13.1 - No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.1.1 - Os serviços serão rejeitados na hipótese de não atenderem às especificações estabelecidas do *Anexo I – Descritivo do Objeto*.

DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do art. 79 do mesmo diploma legal.

14.2 - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados ao Contratante os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA QUINTA - DA LICITAÇÃO

15.1 - Para a presente contratação, realizou-se prévia licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00/2017**, cujos atos encontram-se no Processo administrativo epigrafado em nome do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 14.218/03 e respectivas alterações.

DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste contrato. E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

ANEXO VI - DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2017

PROCESSO Nº 062/2017

OBJETO: Contratação de serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento e gerenciamento de parte do acervo documental do Hospital Dr. Mário Gatti.

Razão Social:.....
C.N.P.J nº.....Inscr. Est atual nº.....
Inscr. Municipal (se houver):.....
Rua/Av:.....nº.....Bairro.....
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....
Telefone: (XX).....Fax: (XX).....

DADOS PARA EMISSÃO DA ATA/CONTRATO E/OU EMPENHOS:

Razão Social:.....
C.N.P.J nº.....Inscr. Est atual nº.....
Inscr. Municipal (se houver):.....
Rua/Av:.....nº.....Bairro.....
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....
Telefone: (XX).....Fax:(XX).....
e-mail:.....

E-MAIL PARA ENVIO DA ATA E/OU CONTRATO P/ASSINATURA:

e-mail:.....

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA E/OU CONTRATO:

Nome:.....CPF.....
nº.....RG. nº.....Cargo:.....
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....
e-mail:.....

Obs1: Juntar cópia autenticada da procuração do assinante caso o mesmo seja diverso do representante habilitado na sessão de abertura.

Obs2: A ata e/ou contrato deverá ser devolvida pessoalmente e/ou postada via SEDEX no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do seu recebimento.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA ATA E/OU CONTRATO:

Nome:.....CPF.....
nº.....RG. nº.....Cargo:.....
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....
e-mail:.....

RESPONSÁVEL DA CONTRATADA:

Nome:.....CPF.....
nº.....RG. nº.....Cargo:.....
Telefone: (XX).....Fax nº (XX).....
e-mail (profissional):.....
e-mail (pessoal):.....

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA P/CRÉDITOS EM CONTA:

Banco:.....nº da agência a:.....Nome da agência.....
Conta Corrente:.....

Obs1: O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) via crédito em conta corrente.

Obs2: Caso o banco informado seja diverso do Banco do Brasil, o crédito será encaminhado via DOC/TED, ficando o custo do mesmo a cargo da contratada.

Obs3: É expressamente VEDADA negociação do título em rede bancária e/ou terceiros.