

---

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**PROTOCOLO Nº 121/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**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 e Decreto Municipal nº. 16.187/08.

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.

O edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **00/00/2018**, à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 13h00h às 17h00, pela internet no site: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes) ou enviando sua solicitação através do e-mail: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br).

Os envelopes “**A**” (**Proposta Comercial**) e “**B**” (**Documentos para Habilitação**), **deverão** ser entregues até s **09h15 do dia 13 de março de 2018** na Área de Licitações do H.M.M.G., 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 VIGENCIA**

**1.1 -** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias

não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**1.2** - O Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, a contar da data de recebimento da “Ordem de Início dos Serviços” expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após assinatura do Contrato, 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** - Atestado de Visita Técnica;

**Anexo VI** - Dados Cadastrais da Proponente;

**Anexo VII** - Minuta de Termo de Contrato.

## **3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** - A empresa Contratada deverá cumprir com as especificações e exigências estabelecidas no Anexo I - Descritivo do Objeto deste edital.

**3.2** - Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, se reserva no direito de solicitar através de diligência, para atendimento em 03 (três) dias úteis, esclarecimentos ou complemento de instrução do processo, **sob pena de possível desclassificação** do licitante pelo não cumprimento.

## **4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 09 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 – H.M.M.G.

**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 02/2018**  
**RAZÃO SOCIAL:**  
**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 13/03/2018 às 09h15**

**ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO**  
**HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**  
**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) Descrição detalhada do objeto oferecido, na mesma ordem dos itens no Anexo I, apresentando unidade e quantidades **idênticas às do Anexo I do Edital**;

- b) **Atestado de Visita Técnica** ao local onde será executada a prestação dos serviços, (nos moldes do Anexo V), que deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, através do telefone: (19) 3772-5771 / 5886;
- c) A licitante **poderá declinar da visita técnica**, devendo, neste caso, apresentar declaração assumindo, incondicionalmente à responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital, (nos moldes do Anexo V);
- d) A licitante apresentará ao Pregoeiro, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data de **declarada vencedora** em sessão pública de lances **sob pena de desclassificação pelo não cumprimento**, os seguintes documentos:

**d1)** Comprovar que possui, no mínimo, 01 (um) profissional **Nutricionista**, este deve estar devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) na data de apresentação da proposta, podendo o mesmo ser um profissional empregado da empresa ou profissional sócio, diretor ou proprietário ou profissional autônomo que presta serviço a licitante mediante contrato de prestação de serviços. Deverá também ter 01 (um) **técnico de Nutrição** devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

**d2)** Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento da licitante, expedida pelo serviço de Vigilância Sanitária, em vigência, conforme Código Sanitário e Leis Complementares.

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

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

**8.2.2.** O pagamento será na condição de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite definitivo da Nota Fiscal;

**8.2.3.** Esta de acordo com todas as regras do Edital da Licitação, inclusive seus anexos.

**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 -** Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**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.

**8.7** - Serão **DESCLASSIFICADAS** as **propostas** que apresentarem preços **excessivos**, quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo H.M.M.G.

## **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 item 16 do edital.

**9.1.2** - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação prevista no subitem 10.20:

- 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 subseqüentes 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 -** As licitantes deverão apresentar pelo menos 01 (um) atestado fornecido por empresa jurídica de direito público ou privado que comprove o desempenho de atividade para **Serviço de Copeiro/lactarista Hospitalar, supervisionado por nutricionista**. O atestado de capacidade técnica deverá conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa, nome do profissional responsável e descrição dos serviços.

## **9.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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



**9.7.1** - De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar Certidão negativa de falência, de concordata expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

## **9.8 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO 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 pregão 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 ME's 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](mailto: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 e aceite definitivo será realizado pela Coordenadoria de Nutrição e Dietética do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - H.M.M.G.

## **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 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

## 15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**15.1** - A Licitante vencedora apresentará a fatura correspondente aos serviços prestados a Coordenadoria de Nutrição, e deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços.

**15.2** - A fatura deverá ser aprovada pela Coordenadoria de Nutrição, o qual terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para aprová-la ou rejeitá-la e encaminhá-la para pagamento.

**15.3** - A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Licitante vencedora suspenda a prestação dos serviços.

**15.4** - Na hipótese de contratação, a condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena, contados a partir da data da fatura aceita pela unidade gestora do contrato.

**15.5** - 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.**

## 16 - PENALIDADES

**16.1** - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a)** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrida diretamente;
- b)** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas no artigo 87 da Lei 8666/93, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as solicitações de fornecimento;
- c)** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada da Ordem de Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Autarquia, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- d)** Suspensão temporária do direito de participar em licitações junto à Administração Pública e impedimento em contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que haja a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, concedido somente após ressarcimento dos prejuízos causados à Administração após decorrido o prazo da sanção.
- f)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento do edital/contrato.

**g)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de cobrança via negociação das duplicatas em rede bancária ou com outras empresas, sem prejuízo de eventual cobrança por danos morais se o nome do hospital for remetido ao cartório de protestos.

**16.2** - A multa prevista neste item tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais perdas e danos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

**16.3** - 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.

**16.4** - 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.

## **17 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS**

**17.1** - 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.

## **18 - DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1** - 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.

**18.2** - 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.

## **19 - DA EFICÁCIA**

**19.1** - 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.

**19.2** - 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.

## **20 - DA RESCISÃO**

**20.1** - 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.

## **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** - 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.

**21.2** - 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**.

**21.3** - 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 aprazadas na dependência interna da Área de Licitações.

**21.4** - 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 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.

**21.5** - 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.

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

**21.7** - 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 H.M.M.G.

**21.8** - 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.

**21.9** - 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.

**21.10** - 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.

**21.11** - 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.

**21.12** - 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.

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

**21.14** - 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.

**21.15** - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultas no site: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes) ou solicitadas pelo *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto: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, 13 de março de 2018.

---

Rogério Ferreira de Carvalho  
Coordenadoria de Suprimentos

## **ANEXO I - DESCRITIVO DO OBJETO**

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

### **2. DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS**

**2.1.** A prestação dos serviços dar-se-á nas dependências da CONTRATANTE.

**2.2.** O atendimento diário, com as respectivas recomendações, é padronizado pela Coordenadoria de Nutrição e Dietética e compõe o Manual de Dietas Hospitalares do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, devem ser utilizados para atendimento de pacientes com prescrição de dietas gerais, assim como para dietas especiais, dietas enterais, formulas, módulos e suplementos.

**2.3.** As dietas via oral ou enteral devem acompanhar o padrão do Manual de Dietas do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e seguir as prescrições dietoterápicas, ajustadas às necessidades requeridas pelo paciente, conforme avaliação do nutricionista.

**2.4.** A aquisição e o fornecimento dos produtos (dietas, insumos alimentares), frasco e equipo, mamadeiras e respectivos acessórios, copos graduados, produtos de limpeza para higienização dos utensílios e acessórios e produtos de limpeza para a área física e equipamentos, material descartável, sacos e etiquetas para identificação, utensílios, equipamentos, e todos os materiais utilizados no processo de preparo deverão ser efetuados pela CONTRATANTE na área do lactário e copas, somente a paramentação de itens descartáveis para entrar na área de processamento do lactário será de responsabilidade da CONTRATADA.

**2.4.1.** A CONTRATADA também terá responsabilidade das demais atividades envolvendo a consulta de prescrições, manipulação, porcionamento e distribuição das dietas em todo o Hospital e higienização das dependências e do material utilizado na rotina bem como serviço dentro do lactário.

**2.4.2.** A CONTRATADA também terá responsabilidade das demais atividades envolvendo a consulta de prescrições, manipulação, porcionamento e distribuição das dietas em todo o Hospital e higienização das dependências e do material utilizado na rotina bem como serviço dentro do lactário e no período noturno atendimento as demandas da Instituição de acordo com o solicitado pela Coordenadoria de Nutrição e Dietética.

**2.5.** Objetivando a melhor caracterização e distinção dos serviços a serem desenvolvidos, as especificações técnicas das dietas gerais e especiais de rotina encontram-se em na Coordenação do serviço de nutrição e dietética.

**2.6.** Objetivando uniformizar o padrão de serviços prestados aos usuários, o porcionamento e distribuição das refeições deverão ser efetuados em bandejas, com

os respectivos descartáveis ou recipientes descartáveis de polipropileno, ou seguindo as determinações da Coordenadoria de Nutrição e Dietética.

**2.7.** O supervisor técnico no lactário/enfermaria deverá desenvolver as seguintes atividades:

**2.7.1.** Organização, supervisão e avaliação das atividades do lactário e de assistência nutricional aos usuários; avaliação do estado nutricional do usuário a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos. Estabelecer a dieta do paciente, realizando as adequações necessárias. Registrar no prontuário do paciente, a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e as orientações alimentares na alta hospitalar.

**2.7.2.** Colaborar na atualização do Manual de Dietas Hospitalares da instituição. Elaborar previsão de consumo periódico de gêneros alimentícios e material de consumo, para a área sob sua supervisão. Orientar e supervisionar o preparo, confecção, rotulagem e administração de dietas dos pacientes sob sua supervisão. Integrar a equipe multidisciplinar da área designada à sua supervisão, com participação plena na atenção prestada ao usuário. Supervisionar as copas, designadas para sua responsabilidade, estabelecer rotinas de trabalho, elaborar escalas mensais de folgas e realizar treinamentos periódicos para os copeiros.

**2.8.** Os copeiros/lactaristas hospitalares, sob a supervisão do nutricionista, deverão desenvolver as seguintes atividades:

**2.8.1.** Porcionamento e distribuição de refeições/dietas para pacientes das enfermarias e na higienização de utensílios, equipamentos e ambiente (manutenção do seu espaço de trabalho).

**2.8.2. No preparo do café da manhã/lanche, ceia e porcionamento:** Identificando e etiquetando as bandejas de pacientes, anotando o nome do paciente, leito e a dieta correspondente, porcionando os alimentos e/ou preparações em cada bandeja conforme a prescrição dietética e prescrição médica, tampando e separando as bandejas prontas conforme o andar, montando carrinhos para a distribuição das refeições em seus respectivos horários, para que o paciente receba os alimentos com segurança e qualidade.

**2.8.3. Na distribuição:** Arrumando carrinhos no horário da distribuição; enrolando talheres em guardanapos e embalando-os em sacos plásticos próprios, para manter padrão de distribuição. Levando o carrinho até a enfermaria e distribuindo as bandejas dos pacientes nos quartos, até cada leito; mamadeiras e nutrição enteral para os pacientes que necessitem desse tipo de alimentação; levando refeições para áreas da internação, pronto-socorro e oncologia, repetindo esta tarefa no desjejum, almoço, merenda, jantar, ceia ou qualquer outro horário necessário para que o alimento chegue até o paciente. Abastecendo água para pacientes em jarras, recolhendo as jarras de todos os pacientes, procedendo a higienização e desinfecção e repondo a água nas jarras e as distribuindo para todos os leitos. Recolhendo louças e

utensílios utilizados na distribuição, entrando nos quartos e recolhendo os utensílios, colocando as bandejas nos carrinhos. Empurrando os carrinhos. Realizando a guarda e controle de materiais, louças e utensílios sob sua responsabilidade e armazenando em local apropriado; contando utensílios, identificando a falta e a justificando, solicitando reposição para manter as condições de trabalho adequadas. Atendendo a esquemas individuais e/ou pedido de paciente de acordo com a dieta prescrita; fazendo sucos, chás, vitaminas, suplementos e outras preparações, levando-as até o paciente para assegurar individualização do atendimento nutricional. Observando e informando sobre aceitação e queixas referentes a alimentação, sendo receptivo ao paciente, ouvindo o que ele tem a dizer, observando resíduo da ingesta nas bandejas e informando a nutricionista, para colaborar com a atenção nutricional ao paciente.

**2.8.4. Na higienização:** Limpando bancadas e piso conforme rotinas estabelecidas, guardando o material utilizado, mantendo a ordem e evitando contaminação. Realizando limpeza, desinfecção e limpeza terminal no ambiente (janelas, paredes, piso...), utensílios e equipamentos conforme legislação vigente e/ou instruções pré-estabelecidas.

**2.8.5. Atribuições no lactário:** Adequar à produção de Dietas Enterais de acordo com as Boas Práticas de Preparação de Nutrição Enteral da Resolução - RDC nº 63 de 6 de julho de 2000 e de acordo com a Portaria CVS 5 de 9 de abril de 2015.

**2.8.5.1.** Padronizar os procedimentos necessários para a preparação da Nutrição Enteral (NE).

**2.8.5.2.** Seguir corretamente as operações de preparação (Instruções de Trabalho) da nutrição enteral, limpeza e manutenção descritas neste manual.

### **3. CARACTERIZAÇÕES GERAIS DA UNIDADE HOSPITALAR**

**3.1.** A prestação dos serviços se dará neste Hospital, sendo assim distribuídos e especificados:

- a) Classificação da Unidade Hospitalar: Hospital Geral Municipal;
- b) População atendida: SUS;
- c) Número de leitos fixos da Unidade: 206 leitos;
- d) Média do número de refeições: 238 unidades;
- e) Endereço: Avenida Prefeito Faria Lima, 340 - Parque Itália, CEP: 13036-902.

**3.2.** O hospital é vertical e as copas são descentralizadas da cozinha central, com uma copa de apoio em cada andar. A divisão das áreas segue o esquema abaixo:

- a) Térreo – Pronto Socorro Infantil, Pronto Socorro Adulto;
- b) 1º andar – UTI adulto, neurologia, ortopedia e centro cirúrgico.
- c) 2º andar – Clínica Cirúrgica;
- d) 3º andar – Clínica Médica;
- e) **4º andar – Pediatria, UTI pediátrica e lactário;**
- f) Oncologia.



Pacientes por unidade (MEDIA):

- a) Pronto socorro adulto = sala verde 19 + sala amarela 20 + vermelha 15 + Azul 5 = 59 leitos;
- b) Clínica médica = 33 leitos;
- c) Clínica cirúrgica = 40 leitos + 5 leitos dia = 45 leitos;
- d) UTI adulto = 16 leitos;
- e) Ortopedia = 21 leitos;
- f) Neurologia 21 leitos;
- g) **Pediatria = 23 leitos;**
- h) **UTI Pediátrico = 10 leitos;**
- i) **Pronto socorro infantil = 15 leitos;**
- j) **Lactário: média 120 mamadeiras/dia e 35 dietas enterais/dia;**
- k) Oncologia.

#### 4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Os quantitativos (MEDIA) estimados para contratação são os abaixo informados:

- a) Pronto socorro infantil = 15 leitos;
- b) Pediatria: 23 leitos;
- c) UTI Pediátrico = 10 leitos;
- d) Oncologia = 10 leitos (não trabalha aos finais de semana);
- e) **Lactário: média 120 mamadeiras/dia e 35 dietas enterais/dia.**

Estes atendimentos são compostos por:

- a) Café da manhã = 08h00;
- b) Lanche da manhã pediatria=9hs;
- c) Almoço = 11h00;
- d) Café da tarde = 14h30;
- e) Jantar = 17h00;
- f) Ceia = 19h00.
- g) **Lactário: 24hs.**

4.2. O atendimento se dará conforme **necessidade da escala de serviço de copas e do lactário** que deverá ser autorizada pela coordenadoria de nutrição e dietética.

#### 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. A CONTRATADA além **do fornecimento da mão de obra especializada e capacitada** para a perfeita execução dos serviços de nutrição e alimentação hospitalar, obriga-se a:

5.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente (cvs-5, CLT e outras) sendo para isso necessário disponibilizar, pelo menos o profissional nutricionista com no mínimo 2 anos de experiência comprovados em documento, um técnico em nutrição para acompanhamento de segunda a domingo no lactário e as atividades das enfermarias no hospital, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas, Regional de São Paulo.

**5.1.2.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, sendo necessários que a empresa realize o quantitativo de colaboradores para atuar como **copeiros/lactarista** hospitalares presentes diariamente e **representante técnico com nível superior e nível técnico para o lactário com CRN**, trabalhando conforme escala sugerida pela coordenação de nutrição e dietética, encaminhando-os com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho. É obrigatório que a empresa contratada tenha em mão as características do serviço da instituição, pois a mesma irá dar sequência ao projeto implantando e seguirá as diretrizes da instituição, podendo melhorar os processos e nunca retroceder ao existente.

**5.1.3.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

**5.1.4.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

**5.1.5.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

**5.1.6.** Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

**5.1.7.** Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

**5.1.8.** Qualquer dano pessoal e/ou material causado aos seus empregados, público em geral ou servidores municipais, por imprudência, imperícia, omissão, negligência, má utilização de meios ou deficiência de qualquer profissional utilizado na execução dos serviços é de inteira responsabilidade da empresa.

**5.1.9.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

**5.1.10.** Realizar treinamentos e reciclagem periódica aos empregados que estejam executando o trabalho em conjunto com a Coordenadoria de Nutrição e Dietética.

**5.1.11.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE.

**5.1.12.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

**5.1.13.** Atender de imediato às solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

**5.1.14.** Implantar de forma adequada e em conjunto com o gestor do contrato a execução e supervisão permanente dos serviços.

**5.1.15.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

**5.1.16.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE para que não haja interrupção dos serviços prestados.

**5.1.17.** Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, sem que haja prejuízo para nenhuma destas, tendo por base o que dispõe a legislação vigente e aplicável à espécie.

**5.1.18.** A empresa **deverá manter um quadro fixo de funcionários suficiente para o cumprimento dos serviços solicitados, responsabilizando-se pela substituição imediata em caso de ausências,** sendo que o remanejamento dos mesmos somente poderá ser efetuado mediante **autorização prévia da Coordenadoria de Nutrição e Dietética.**

**5.1.19.** No caso de falta de funcionário a unidade comunicará ao supervisor da licitante vencedora via fone/fax. Na hipótese de não ser possível o contato com o supervisor essa comunicação será enviada para a sede da empresa.

**5.1.20.** A reposição do funcionário faltante deverá ser feita pela empresa em até 01 (uma) horas após sua comunicação ao supervisor ou a empresa e a não reposição imediata implicará na recusa de faturamento das horas correspondentes sujeitando-se a empresa as penalidades por descumprimento.

**5.1.21.** A apresentação de um novo funcionário deverá ser feita mediante carta da empresa a ser entregue diretamente ao Coordenador da Nutrição.

**5.1.22.** A empresa contratada deverá apresentar guias de recolhimentos referentes ao FGTS, INSS, ISS e demonstrativo de pagamento.

**5.1.23.** A parcela referente ao pagamento mensal dos serviços prestados somente será liberada após a apresentação e aprovação destas guias pelo setor de tesouraria da CONTRATANTE.

**5.1.24.** A alimentação dos funcionários, se o caso, e meios para seu deslocamento (transporte) são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

**5.1.25.** A CONTRATADA ficará sujeita as penalidades (advertência, multa e rescisão) por descumprimento das especificações ora apresentadas.

**5.1.26.** A empresa deverá apresentar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMCO (Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional), Atestado de Saúde Ocupacional com exames próprios para manipuladores de alimentos e vacinas contra tétano e hepatite B.

## **6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 6.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 6.2.** Disponibilizar as instalações onde se encontra a nutrição em funcionamento incluindo as instalações sanitárias, os equipamentos e máquinas necessárias à execução dos serviços.
- 6.3.** Disponibilizar vestiários.
- 6.4.** Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 6.5.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.
- 6.6.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos empregados.
- 6.7.** A contratante fornecerá o PPRA, PCMCO, para a empresa contratada.
- 6.8.** CONTRATANTE somente efetuará o pagamento após a comprovação do recolhimento de todos os tributos devidos.

## **7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 7.1.** A Licitante vencedora apresentará a fatura correspondente aos serviços prestados a Coordenadoria de Nutrição, e deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços.
- 7.2.** A fatura deverá ser aprovada pela Coordenadoria de Nutrição, o qual terá o prazo de 48 horas para aprová-la ou rejeitá-la e encaminhá-la para pagamento.
- 7.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Licitante vencedora suspenda a prestação dos serviços.
- 7.4.** O pagamento correspondente à fatura será efetuado em 10 (dez) dias fora a dezena a partir da data de recebimento.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, durante a execução dos trabalhos, boas práticas de higiene e segurança.
- 8.2.** A CONTRATADA deverá atender as recomendações constantes nas Normas Regulamentadoras de Segurança, em especial a NR-18.

**8.3.** Os funcionários da contratada responsáveis pela realização dos serviços deverão estar dotados dos EPI's necessários em conformidade com NR-06 em vigência.

**8.4.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar prova da regularidade, ao início e ao término dos trabalhos.

**8.5.** O HMMG possui amplo poder de fiscalização, tendo autoridade para paralisar ou interditar, total ou parcialmente, a realização dos serviços, caso haja situação iminente de risco a vida dos usuários e/ou significativa interferência na assistência.

**8.6.** A contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.

**8.7.** A Coordenadoria ou autoridade superior poderá solicitar, em qualquer fase da contratação, esclarecimentos ou as informações complementares que julgar necessárias.

**8.8.** Tendo em vista o disposto no artigo 97 da Lei 8.666/93, fica implícito a cada participante da contratação encontrar-se em pleno gozo de seus direitos para contratar com a Administração Pública.

**8.9.** A Coordenadoria de Nutrição distribuirá os serviços da CONTRATADA, de acordo com as necessidades do serviço. A supervisão deve realizar horário compatível com as atividades de seus colaboradores afim de não deixar que fiquem sem supervisão e realizar plantões, se necessário, de acordo com a escala de nutricionistas do HMMG.

**ANEXO II**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO Nº 121/2018**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_,  
C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
**CREDENCIA** 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 02/2018** - Contratação de empresa para prestação de serviços  
técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de  
itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do  
Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação,  
porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá  
as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências  
da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

Campinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**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 00/2018** - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**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 02/2018**  
**PROCESSO Nº 121/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**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 2018

\_\_\_\_\_  
**NOME**

\_\_\_\_\_  
**RG**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

---

**ANEXO V - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**PROCESSO Nº 121/2018**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**Assinalar 01 Opção:**

( ) Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que a empresa

**VISITOU E TOMOU CONHECIMENTO** das condições do local onde será executada a prestação dos serviços, tomando ciência de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto da licitação epigrafada, em atendimento ao subitem **8.1, alínea “b”** do edital.

Nome do funcionário / representante da licitante que efetuou a visita: \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_

**Assinalar 02 Opção:**

( ) Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_ **NÃO EFETUOU A VISITA TÉCNICA** no local onde será executada a prestação dos serviços, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação, em atendimento ao subitem **8.1, alínea “c”** do edital.

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Profissional credenciado pela empresa

\_\_\_\_\_  
Responsável do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

**ANEXO VI - DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018**

**PROCESSO Nº 121/2018**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

Razão Social:.....  
C.N.P.J nº:.....Inscr. Estadual 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. Estadual 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:.....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 bancaria e/ou terceiros.

**ANEXO VII - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 121/2018**

**INTERESSADO:** Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

**O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO 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 02/2018**, objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições:

**PRIMEIRA - DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA**

**1.1** - Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos operacionais de alimentação, envolvendo o processo completo de preparo de itens relacionados à atividade de lactário e eventualmente copa conforme item 4 do Anexo I do edital, no atendimento individualizado do paciente, desde a preparação, porcionamento e distribuição de sua refeição. Somente o profissional técnico assumirá as enfermarias não havendo a necessidade de profissional copeiro nas dependências da copa do 4º andar e pronto atendimento infantil.

**1.2** - O Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, a contar da data de recebimento da "Ordem de Início dos Serviços" expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 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\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) e o restante onerar dotação do exercício de 2019.



**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 Licitante vencedora apresentará a fatura correspondente aos serviços prestados a Coordenadoria de Nutrição, e deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços.

**5.2.** A fatura deverá ser aprovada pela Coordenadoria de Nutrição, o qual terá o prazo de 48 horas para aprová-la ou rejeitá-la e encaminhá-la para pagamento.

**5.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Licitante vencedora suspenda a prestação dos serviços.

**5.4.** O pagamento correspondente à fatura será efetuado em 10 (dez) dias fora a dezena a partir da data de recebimento.

**5.5** - 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 FISCALIZAÇÃO**

**6.1** - O Contratante, por meio dos Agentes de Apoio Técnico e Fiscalização, efetuarão a fiscalização do fornecimento, a qualquer instante, solicitando à contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos necessários e comunicar ao H.M.M.G. quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do fornecimento.

#### **SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - A empresa **Contratada** deverá executar o **Contrato** conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do edital.

---

## **7.2 - O CONTRATANTE obriga-se a:**

**7.2.1** - Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

**7.2.2** - Disponibilizar as instalações onde se encontra a nutrição em funcionamento incluindo as instalações sanitárias, os equipamentos e máquinas necessárias à execução dos serviços.

**7.2.3** - Disponibilizar vestiários.

**7.2.4** - Efetuar os pagamentos devidos de acordo com o estabelecido no contrato.

**7.2.5** - Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

**7.2.6** - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos empregados.

**7.2.7** - A contratante fornecerá o PPRA, PCMCO, para a empresa contratada.

**7.2.8** - CONTRATANTE somente efetuará o pagamento após a comprovação do recolhimento de todos os tributos devidos.

## **OITAVA - DAS PENALIDADES**

**8.1** - 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:

**8.1.1** - Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrida diretamente;

**8.1.2** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas no artigo 87 da Lei 0066/93, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as solicitações de fornecimento;

**8.1.3** - Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada da Ordem de Serviço, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Autarquia, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

**8.1.4** - Suspensão temporária do direito de participar em licitações junto à Administração Pública e impedimento em contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**8.1.5** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que haja a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, concedido somente após ressarcimento dos prejuízos causados à Administração após decorrido o prazo da sanção.

**8.1.6** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento do edital/contrato.

**8.1.7** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de cobrança via negociação das duplicatas em rede bancária ou com outras empresas, sem prejuízo de eventual cobrança por danos morais se o nome do hospital for remetido ao cartório de protestos.

**8.2** - 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.

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

**8.4** - 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.

**8.5** - 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.

**8.6** - 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.

## **NONA - DAS PARTES INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO**

**9.1** - 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.

**9.2** - O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à proposta da Contratada de fls. \_\_\_\_\_.

## **DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS**

**10.1** - 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.

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

**10.2** - 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 PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

**11.1** - 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.

#### **DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1** - 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.

**12.2** - 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 TERCEIRA - DO FORO**

**13.1** - 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 03 (três) vias de igual teor e forma.