

---

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018**

### **PROCESSO Nº 1626/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa para **prestação de serviços de RECEPÇÃO** nas dependências das unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar.

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Valor Global.

**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 123/06, 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 e Lei Complementar Municipal nº 191/18.

A Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, criada pela Lei Complementar nº 191/18, por intermédio da Coordenadoria de Compras, representada por pregoeiro abaixo designado, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão na forma presencial**, do tipo **menor valor global**.

O Edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **19/09/2018**, à Avenida 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 às **09h00 do dia 01 de outubro de 2018** no Departamento de Compras 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 - Habilitação.

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 “A - PROPOSTAS”**. O Pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.

### **1 - PRAZO DE VIGÊNCIA E VALOR TOTAL ESTIMADO**

**1.2 -** A presente contratação **vigerá pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**1.3 -** O valor total estimado para o presente contrato é de R\$9.457.154,00 (Nove milhões quatrocentos e cinquenta e sete mil cento e cinquenta e quatro reais).

---

## **2 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS**

**2.1** - Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, através do telefone (19) 3775-5815 e e-mail [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), ou ainda ou ainda POR PETIÇÃO entregue diretamente no Departamento de Compras, situado na Avenida Prefeito Faria Lima, 340, 2º andar, Parque Itália, CEP: 13036-902 - Campinas/SP.

**2.1.1** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**2.1.2** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**2.2** - As respostas às impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Município de Campinas e disponibilizadas no portal eletrônico: [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes).

**2.3** - As eventuais modificações no instrumento convocatório serão divulgadas nos mesmos instrumentos utilizados para divulgação inicial e manterão os mesmos prazos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

## **3 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL**

**3.1** - Integram o presente Edital como partes indissociáveis:

**ANEXO I** - Termo de Referência;

**ANEXO II** - Medição, Apuração e Avaliação da Qualidade dos Serviços de Serviços;

**ANEXO III** - Medição de frequência;

**ANEXO IV** - Modelo de atestado de visita técnica;

**ANEXO V** - Modelo de Termo de Credenciamento;

**ANEXO VI** - Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO VII** - Minuta de Termo de Contrato;

**ANEXO VIII** - Planilha de Composição de Custos.

## **4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento ou devidamente representada no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado.

**4.1.1** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 11 do presente Edital.

**4.2.** Será **vedada** a participação de:

**4.2.1** - Empresas temporariamente suspensas de licitar ou contratar com a Rede Mário Gatti;

**4.2.2** - Empresas declaradas inidôneas e impedidas para licitar ou contratar com 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;

**4.2.3** - Empresas das quais participem, seja a que título for, servidor público Municipal de Campinas/SP;

**4.2.4** - Empresas com falência decretada;

**4.2.5** - Empresas em consórcio.

**4.3** - A Rede 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 desclassificação** do licitante pelo não cumprimento do solicitado.

## **5 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**5.1** - As condições de execução são as descritas no Anexo I - Termo de Referência e no Anexo VII - Minuta do Termo de Contrato.

## **6 - CREDENCIAMENTO**

**6.1** - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, **os licitantes poderão 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.

**6.2** - O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação do **Anexo V - Termo de Credenciamento e de procuração**, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurado a representatividade da licitante.

**6.2.1** - 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.

**6.2.2** - Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o(s) qual(is) terá(ão) os mesmos efeitos da procuração e ficará retido nos autos do processo administrativo.

**6.3** - 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**.

**6.4** - A não apresentação do documento de credenciamento ou do documento aludido no **item 6.2**, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará impedido de praticar os atos previstos no **item 6.1**.

**6.5** - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

**6.6** - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo, com exceção do documento aludido no subitem 6.3, que será devolvido ao licitante credenciado.

**6.7** - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Termo de Credenciamento, **um dos** seguintes documentos:

**6.7.1** - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial  
**ou;**

**6.7.2** - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional.

**6.8** - É facultado ao Pregoeiro na falta de apresentação desta comprovação de ME ou EPP, pelos documentos previstos no subitem 6.7, verificar junto ao site da Receita Federal o enquadramento do licitante, e caso não seja possível tal comprovação, o licitante ainda poderá participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e Decreto Municipal nº. 16.187/08.

## **7. FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

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

**ENVELOPE “A” - PROPOSTA**  
**REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018**  
**RAZÃO SOCIAL:**  
**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 01/10/2018 às 09h00**

**ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO**  
**REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018**  
**RAZÃO SOCIAL:**  
**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 01/10/2018 às 09h00**

**7.2** - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes antes do início da sessão.

**7.2.1** - No caso previsto acima, a ausência de representante legal no ato da sessão para identificação dos envelopes, acarretará na impossibilidade de participação da empresa no certame. Os envelopes permanecerão lacrados e ficarão à disposição para devolução, no prazo de 30 dias corridos.

## **8. CONTEÚDOS DOS ENVELOPES**

**8.1** - O Envelope “**A**” - **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 9.

**8.2** - O Envelope “**B**” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 11.

## **9 - PROPOSTA**

**9.1** - A proposta deverá ser apresentada conforme **Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial**, preferencialmente em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via datilografada ou impressa, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e conter, além de outras informações de livre disposição:

**9.1.1** - Designação do número desta licitação;

**9.1.2** - Descrição detalhada do objeto oferecido, apresentando unidade e quantidades idênticas às previstas no Edital e seus Anexos;

**9.1.3** - Apresentar valor mensal e global por posto de trabalho, expressos em números, na moeda corrente nacional com, no máximo, 02 (duas) casas decimais e apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade, incluindo os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, consideradas inclusas demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando constituir direito e opção da empresa, não cabendo à Rede Mário Gatti nenhum custo adicional.

**9.1.4** - Declaração de que apresentará em prazo estipulado pela Equipe de Pregão e anterior ao ato da assinatura do Contrato, Planilha de Composição de Custos do serviço, nos termos do Anexo VIII, contemplando a desoneração da folha de pagamento, quando constituir direito e opção da empresa, conforme Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações;

**9.1.5** - Dados bancários, contendo o número do banco, número da agência, nome da agência e número da conta corrente, com dígito verificador;

**9.1.6** - Endereço eletrônico (*e-mail*) para envio do Contrato.

**9.2** - A apresentação da proposta implica que a licitante **ACEITA**:

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

**9.2.2** - A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite definitivo da nota fiscal pela unidade gestora do contrato nos moldes do item 21 deste instrumento convocatório;

**9.2.3** - Todas as regras deste Edital e seus anexos.

**9.3** - 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.

**9.4** - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas previsto no subitem 9.2.1, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, poderá ser feita por escrito via correio eletrônico.

**9.4.1** - 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.

**9.5** - O critério de julgamento das propostas será **MENOR VALOR GLOBAL**.

**10** - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**10.1** - Que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos e/ou da legislação aplicável;

**10.2** - Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**10.3** - Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

---

## **11 - HABILITAÇÃO**

**11.1** - Para a habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8 e 11.9 ou o Certificado de Registro Cadastral, conforme descrito no subitem 11.3.

**11.2** - 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 Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro ou, ainda, por cópia autenticada de publicação em órgão de imprensa oficial:

**11.2.1** - Para efeito de validade dos documentos, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data fixada para a apresentação da proposta escrita, exceto em relação aos subitens 11.5.1 e 11.5.2.

**11.2.2** - Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados **ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação**, de modo a facilitar sua análise;

**11.2.3** - Serão aceitos documentos **extraídos via internet**, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

**11.3** - 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 11.4, 11.5.1, 11.5.2, 11.5.3, 11.5.4, 11.6, 11.7, 11.8 e 11.9. Caso o CRC não contenha a categoria do ramo pertinente **expressa**, deverá ser juntado o **Contrato Social** da empresa demonstrando o seu objeto social.

**11.3.1** - Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) de outras prefeituras.

## **11.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

**11.4.1** - Para **Empresa Individual**: Registro comercial;

**11.4.2** - Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

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

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

**11.4.5 - 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;

**11.4.6 -** Em caso de apresentação dos documentos acima no credenciamento, fica dispensada a apresentação no envelope de Habilitação.

## 11.5 - REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

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

**11.5.2 -** Prova de inscrição Municipal no Cadastro de Contribuintes.

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

**11.5.3.1 -** 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;**

**11.5.3.2 -** A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada através de apresentação da **Certidão** específica;

**11.5.3.3 -** A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada:

**11.5.3.3.1 -** 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;

**11.5.3.3.2 -** Caso o estabelecimento esteja **situado no Município** de Campinas, por Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Fazenda Pública Municipal de Campinas/SP;

**11.5.3.4 -** 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;

**11.5.3.5 -** 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;

**11.5.4** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** deverá ser comprovada através de apresentação do Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal;

**11.5.5** - 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;

**11.5.6** - **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;

**11.5.6.1.** A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

**11.5.7** - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do 1º dia útil após a data da publicação da Homologação e prorrogáveis por igual período a critério da Rede Mário Gatti, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a data de publicação da Homologação, para regularização dos documentos, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 21.1.

## **11.6 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICA**

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

**11.6.1** - Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado com pelo menos **15% do quantitativo** de postos a ser contratado, que comprove já ter a mesma realizado serviços de recepção. Deverá conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa, nome do profissional responsável e descrição dos serviços;

**11.6.1.1** - A somatória dos quantitativos dos atestados deverá corresponder ao percentual do subitem acima.

**11.6.2** - Atestado de Visita Técnica previsto no anexo IV, assumindo, incondicionalmente, a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. Deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, através do telefone: **(19) 3772-5753 - Sra. Cássia**, nos termos do item 14 do Termo de Referência, bem como do Anexo IV - Atestado de Visita Técnica.

**11.6.2.1** - 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 IV.



**11.6.2.2** - O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**11.6.2.3** - Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **11.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**11.7.1** - De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar Certidão negativa de falência, 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.

## **11.8 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Para cumprimento deste subitem, os licitantes deverão apresentar:

**11.8.1 - 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.

## **11.9 - REGULARIDADE TRABALHISTA**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

**11.9.1 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e/ou Positiva com Efeito de Negativa**, dentro do prazo de validade;

**11.9.1.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade em caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será observada condição prevista no subitem 11.5.7.

**12** - Constituem motivos para **INABILITAÇÃO** da licitante ressalvada a hipótese de saneamento da documentação; prevista no item 4.3.

**12.1** - A não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido no preâmbulo do Edital.

**12.2** - A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta comercial.

**12.3** - A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

**12.4** - A apresentação de informações inverídicas.

**12.5** - A mesclagem de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos (matriz/filial), exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com

o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT).

**12.5.1** - Não será aceito a apresentação de documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, referentes à **filial**, quando a proposta for realizada pela **matriz**.

**12.6** - O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

**12.7** - O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido no item 4.3.

### **13 - SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA E DISPUTA**

**13.1** - Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os envelopes: Envelope “**A**” - **Proposta Comercial** e o **Envelope “B” - Habilitação** e, em separado, os Anexos V - Termo de Credenciamento, nos termos do item 6, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

**13.2** - Após conferência do Termo de Credenciamento e, no dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e, posteriormente, da documentação de habilitação conforme previsto no item 13.12.

**13.3** - 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.

**13.4** - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, classificando-as em ordem **crescente** de valor global.

**13.5** - Em seguida identificará a proposta de **menor valor global** cujo conteúdo atenda as especificações do edital e seus anexos.

**13.6** - Das propostas que atenderem às especificações solicitadas, e identificada a de menor valor, somente as que apresentarem valores superiores EM ATÉ 10% (dez por cento) da proposta de menor valor global, serão classificadas estarão aptas para disputa de lances.

**13.6.1** - As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor valor serão classificadas em ordem crescente.

**13.6.2** - O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

**13.6.3** - Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 13.6, 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.

**13.6.4** - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do subitem anterior, todos os licitantes com o mesmo preço global serão convidados a participar dos lances

verbais, sendo que o desempate, para efeitos de formulação dos lances, será feito por meio de sorteio.

**13.7** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais:

**13.7.1** - O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes selecionadas, individualmente, em ordem decrescente do valor da proposta, a apresentar lances verbais, que deverão ser inferiores à proposta de menor valor global para o primeiro lance e ao lance imediatamente anterior, para os demais.

**13.7.2** - 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.

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

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

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

**13.8.1** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade com a proposta escrita de **MENOR VALOR GLOBAL** e o valor estimado para a licitação.

**13.9** - 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.

**13.9.1** - 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, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

**13.9.2** - 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.

**13.10** - Consideradas aceitáveis as propostas de menor valor, obedecidas as exigências fixadas no edital e seus anexos, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

**13.11** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial será declarada vencedora.

**13.11.1** - 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 e seus anexos, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**13.12** - Considerado aceitável o licitante com **menor valor global** 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.**

**13.13** - Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se as licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**13.15** - A manifestação da **intenção de interpor recurso** será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões conforme termos previstos no item 16.

#### **14 - ENCERRAMENTO DA SESSÃO**

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

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

**14.3** - Todos os atos ocorridos durante a sessão pública são registrados em ata, que será assinada pelos representantes das licitantes presentes, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

#### **15 - ANÁLISE TÉCNICA**

**15.1.** O parecer técnico será efetuado pela Diretoria Técnica da Rede Mário Gatti, ou pela área por ela determinada.

#### **16 - RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1** - Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pela licitante, depois de declarado o vencedor da disputa pelo pregoeiro. A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso.

**16.1.1** - Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso apresentarão memoriais, dirigidos ao(à) Pregoeiro(a), diretamente na Área de Licitações, ou pelo *e-mail*: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), com recebimento pelo pregoeiro ou equipe de apoio no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do Pregão. Caso o licitante opte por envio dos memoriais via e-mail, deverá à recorrente providenciar o envio dos originais condicionados ao

recebimento na área de Licitações no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de envio do *e-mail*.

**16.2** - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio terá efeito suspensivo.

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

**16.4** - A falta de manifestação motivada da licitante na sessão, importará a renúncia do direito de recorrer.

**16.5** - Ficam os **demais licitantes**, desde logo, intimados para apresentar **contrarrrazões** 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.

**16.5.1** - Nessa hipótese, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Diretor-Presidente da Rede Municipal Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, que decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

**16.6** - Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **menor valor global**, desde que atendidas todas as especificações e exigências contidas no Edital e seus anexos encaminhando o processo para homologação ao senhor Diretor-Presidente da Rede Municipal Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar.

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

## **17 - GARANTIA CONTRATUAL**

**17.1** - Será exigida garantia contratual do futuro contratado sendo o percentual máximo de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º e §2º da Lei 8.666/93, cabendo ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**17.1.1** - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**17.1.2** - Seguro-garantia;

**17.1.3** - Fiança bancária.

**17.2** - 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 da Rede Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Diretoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente da Rede Mário Gatti, após parecer da Diretoria Jurídica.

---

## **18 - DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO**

**18.1** - A Rede Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico (*e-mail*), arquivo contendo o contrato, para assinatura, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao contrato, sujeitando-se à penalidade estabelecida no item 21.6 deste Edital.

**18.1.1** - Quando a adjudicatária convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 21.1 do presente edital.

**18.2** - A Adjudicatária deverá imprimir e assinar o contrato encaminhado e devolvê-lo à Rede Mário Gatti, 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 abaixo:

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

**18.2.2** - 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](mailto:gestaodecontratos@hmmg.sp.gov.br), informando a data, hora e o número da postagem, para fins da rastreabilidade, se necessário.

**18.3** - 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 constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado, nos termos do subitem anterior.

**18.4** - O período de **vigência** do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de recebimento, pela Contratada, da **Ordem de Início dos Serviços**, a ser emitida pela área gestora da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com fundamento no Inciso IV, Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**18.5** - No ato da assinatura do Contrato, além o observado no item anterior, a Contratante deverá apresentar:

**18.5.1** - Comprovante do recolhimento da garantia de adimplemento contratual nos termos do item 17.

## **19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

---

## **20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1** - Até o terceiro dia útil do mês subsequente e antes da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato da Rede Mário Gatti relatórios circunstanciados nos termos do **item 12 do Termo de Referência**.

**20.2** - Após a conferência do relatório por parte da contratante, após atendida todas as exigências e parecer exarado pelo Gestor do contrato dando o “aceite definitivo” a empresa contratada deverá apresentar a nota fiscal mensal referente aos serviços executados no mês imediatamente anterior, juntamente com as documentações de comprovação de recolhimento das obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias e demais encargos legais;

**20.3** - A nota fiscal deverá conter a indicação do número do protocolo administrativo, período e/ou mês de referência da execução dos serviços, discriminação dos serviços e valores;

**20.4** - A nota fiscal não aprovada será devolvida para a empresa contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;

**20.5** - A devolução da fatura não aprovada pelo contratante, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa contratada suspensa a execução dos serviços;

**20.6** - Após o aceite definitivo pela unidade gestora do contrato, a nota fiscal será encaminhada para pagamento com vencimento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite.

**20.7** - 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.**

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

**21.1** - A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade; a não apresentação dos documentos de habilitação no prazo estabelecido; a recusa de assinar o Termo de Contrato dentro do prazo e condições estabelecidas; ou a não comprovação da condição de ME ou EPP que tenha se utilizado do tratamento diferenciado e favorecido, ensejarão a aplicação, pela Rede Dr. Mário Gatti, por via administrativa ou judicial, **de multa de até 20% (vinte por cento)** do valor total da proposta, lance ou oferta, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo na aplicação das sanções previstas no subitem 21.2.2.

**21.2** - Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I e IV, da Lei nº 8.666/93; e art. 7º da Lei 10.520/2002, nos casos de lentidão, atraso injustificado, paralisação da prestação de serviços injustificada, não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, assim como a de seus superiores e demais infrações previstas no Art. 78 da Lei 8666/93, garantida a ampla defesa e contraditório, a CONTRATADA sofrer apenamento com:

**21.2.1 - Advertência:** a ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros da Rede Mário Gatti;

**21.2.2 - Suspensão temporária** do direito de participar em licitações e impedimento de contratar junto à Administração da Rede Municipal Dr. Mário Gatti pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

**21.2.3 - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

**21.2.4 - Impedimento de licitar** e contratar com entes públicos nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**21.3 -** No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de **multa de até 20% (vinte por cento)** do valor do contrato. Considerando-se também como inexecução total do objeto:

**21.3.1 -** Não apresentação inicial ou a indisponibilidade por período superior a 60 (sessenta) dias de equipe na quantidade e com a qualificação e certificação exigida no presente Edital e seus anexos, para execução de ordem de serviço demandada pela CONTRATANTE.

**21.3.2 -** Entrega reiterada de resultado de ordem de serviço firmada em desacordo com os requisitos especificados ou com nível de qualidade aquém do definido neste instrumento.

**21.4 -** No caso de inexecução parcial do objeto, pode ensejar a rescisão contratual e cancelamento do saldo de empenho e aplicação de **multa de 10% (dez por cento)** sobre a parte não entregue ou não executada. Considerando-se também como inexecução parcial do objeto:

**21.4.1 -** Descumprimento de nível mínimo de serviço contratado para os serviços de suporte técnico especializado que implique desconto acima do limite estabelecido;

**21.4.2 -** Atraso não justificado de mais de 60 (sessenta) dias corridos para conclusão e entrega de resultados de ordem de serviço firmada.

**21.5 -** O valor da multa poderá ser descontado/retido das faturas devidas à CONTRATADA:

**21.5.1 -** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

**21.5.2 -** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.



**21.5.3** - Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**21.6** - O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração nos casos enumerados nos Incisos I e XII do Art 78 da Lei 8.666/93.

## **23 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1** - Até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para término do acolhimento das propostas, **qualquer cidadão** poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. **Os licitantes terão até o segundo dia útil** que anteceder o início da sessão de disputa de preços, através do *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br) ou através de petição entregue na área de Compras da Rede Mário Gatti, sito à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º 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, de segunda à sexta-feira.**

**23.1.1** - Caso acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.

**23.2** - As respostas às impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

**23.3** - Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o Edital e seus anexos, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

**23.4** - 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, até o dia da sessão de disputa. O pregoeiro não se responsabilizará por propostas entregues fora da área de licitações ou entregues apazadas na dependência interna da área de Licitações.

**23.5** - A Rede Mário Gatti poderá revogar a licitação por razões de interesse público e, caso constatada, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

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

**23.7** - 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.

**23.8** - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Rede Mário Gatti não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**23.9** - 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 Administrativa da Rede Mário Gatti.

**23.10** - No interesse da Rede Mário Gatti, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- adiada a abertura desta licitação e/ou;
- alterado o Edital e seus anexos, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, nos mesmos termos do subitem 23.1.1.

**23.11** - 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.

**23.12** - 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.

**23.13** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar 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.

**23.14** - As eventuais adequações realizadas pela contratada nas instalações da contratante serão incorporadas ao patrimônio ao final da vigência da prestação do serviço, sem ônus à contratante.

**24.15** - Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultadas no *site* [www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes](http://www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes), solicitadas pelo *e-mail* [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br), 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) 3772-5815.

Campinas, 18 de setembro de 2018.

---

**Nathalie Amado Milano Nogueira**  
Coordenadora de Compras

---

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.1.** A execução e prestação dos serviços serão realizadas nas dependências do Contratante descritos no item 20 - Relação das Unidades, do Anexo I - Termo de Referência, sendo que os funcionários prestarão serviços nos postos que serão relacionados na Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pelo Contratante após assinatura do Termo de Contrato.

**1.2.** A Ordem de Início dos Serviços será para atendimento de 37 (trinta e sete) postos de serviços, ficando o restante (03 postos) a critério do Contratante.

**1.2.1.** O quantitativo a ser implantado posteriormente corresponde a 01 (um) posto de recepção de 12 horas diárias: diurno (segunda-feira a domingo) e 02 (dois) postos de 24 horas diárias: diurno (segunda-feira a domingo), e deverão ser implantados após emissão de nova Ordem de Serviço, respeitando-se o prazo estipulado no item 5.3.

**1.3.** A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, apresentando a relação de nomes dos prestadores de serviços designados para a função para fins de publicações em cumprimento a Lei Municipal 14.666/2013 de 28 de Agosto de 2013.

**1.4.** Mensalmente, a Contratada deverá disponibilizar ao gestor do contrato a escala com os nomes dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior, para fins de publicações em cumprimento à lei citada no subitem 5.3.

**1.5.** Caso necessite de alteração na escala que possa ser prevista deverá ser avisado por e-mail ao gestor do contrato com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas. Se a alteração não puder ser prevista, a mesma deverá ser informada imediatamente por e-mail ao gestor, com a devida justificativa.

**1.6.** Os tipos de postos de serviços deverão estar de acordo com as leis vigentes e também com as convenções de trabalho da categoria e os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**1.7.** O setor não poderá, sob nenhuma hipótese, ficar sem a presença de nenhum funcionário durante seu respectivo período de funcionamento. No caso de posto com troca de plantão, deve a Contratada sempre condicionar a entrada no plantão de um funcionário, à saída de outro, cabendo ao Contratante a solicitação de permanência do funcionário do plantão, em caso de atraso e/ou de ausência, até que o preposto possa tomar as providências cabíveis.

**1.8.** Os postos poderão ser destacados para tarefas em qualquer das unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, inclusive com possibilidade de deslocamentos.

---

## **2. DO FATURAMENTO DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Os serviços serão faturados mensalmente na forma de medição de postos/dias trabalhados.

## **3. DO ACEITE DOS SERVIÇOS**

**3.1.** As ocorrências abaixo relacionadas, desde que devidamente documentadas e atestadas pelos agentes públicos responsáveis pela comprovação dos fatos, implicarão aceite parcial ou não aceite da nota fiscal;

**3.1.1.** Vacância ou ausência de profissionais nos Postos de Trabalho, além de 05 (cinco) minutos, resultando em escala incompleta: Desconto do valor hora cheia, referente ao respectivo posto de trabalho;

**3.1.2.** Vacância ou ausência de profissionais nos Postos de Trabalho, além de 02 (duas) horas, resultando em escala incompleta: Desconto do valor do dia cheio, referente ao respectivo posto de trabalho;

**3.1.3.** Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus funcionários alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir da notificação do Contratante, de forma a evitar o desconto do serviço não prestado no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços;

**3.2.** O profissional que vier a substituir outro, por qualquer motivo que seja, deverá pertencer ao quadro funcional da Contratada e estar devidamente identificado com crachá e uniformizado, assim como treinado e qualificado para as atribuições determinadas;

**3.3.** Comunicar à unidade do Contratante que administra o contrato, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços. No caso de substituição ou inclusão, seguir os mesmos requisitos exigidos;

## **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada, além do fornecimento da mão de obra e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

**4.1.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;

**4.2.** Efetuar, se for o caso, a sua inscrição no Cadastro de Empresas não Estabelecidas no Município de Campinas – CENE Campinas, nos termos da Instrução Normativa DRM/GP nº 001, de 02 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial do Município de 03 de julho de 2012;

**4.3.** Implantar, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, os respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviço a ser elaborada pelo Contratante;

**4.4.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- 
- 4.5.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 4.6.** Deverá apresentar, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos mensalmente junto com a Nota Fiscal;
- 4.7.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 4.8.** Responsabilizar-se por remunerar os profissionais contratados para prestação dos serviços com salários não inferiores ao piso salarial das respectivas categorias, firmado em acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- 4.9.** A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada, de forma a eximir a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar de qualquer forma de responsabilidade, seja esta, direta, solidária ou subsidiária;
- 4.10.** Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações judiciais, demandas, custos e despesas decorrentes de atos ou omissões, ocorridos por culpa da Contratada ou de qualquer de seus funcionários e prepostos, obrigando-se a arcar com todos os custos ou quaisquer responsabilidades decorrentes de condenação ou apuração, que lhe venham a ser exigidas, ligadas ou não ao cumprimento do objeto da contratação;
- 4.11.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 4.12.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 4.13.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale-refeição e auxílio transporte aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 4.14.** Fornecer aos funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando aplicável, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho e legislação aplicáveis, substituindo-os quando necessário;
- 4.15.** Orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente;
- 4.16.** Fornecer uniformes (descritos no subitem 14.6 do Anexo I) e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados;
- 4.17.** Fornecer aos funcionários os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando aplicável, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio

---

coletivo de trabalho e legislação aplicáveis, substituindo-os quando necessário;

**4.18.** Designar para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados e treinados e que componham seu quadro funcional, com experiência mínima de 01 (um) ano na função;

**4.19.** Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados sob este contrato, podendo instalar relógio de ponto para registros, bem como das ocorrências havidas;

**4.20.** Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**4.21.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

**4.22.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do Contratante;

**4.23.** Manter os funcionários sujeitos às normas disciplinares da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Contratante ou com a Municipalidade de Campinas;

**4.24.** Implantar, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências e equipamentos necessários aos serviços;

**4.25.** Disponibilizar um técnico para conhecer os sistemas que o Contratante utiliza nas áreas de recepção e, detendo o conhecimento, promover o treinamento dos funcionários que prestarão os serviços;

**4.26.** Observar procedimento adequado na utilização dos materiais, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;

**4.27.** Suprir e instalar os equipamentos de apoio de suas equipes, tais como: livros de ocorrências e outros que se façam necessários;

**4.28.** A Contratada poderá fornecer, às suas expensas, mobiliários, materiais, equipamentos e demais estruturas que venha necessitar diferentes dos já disponibilizados pelo Contratante, cabendo a este a análise e aprovação, ficando a manutenção e reposição das mesmas a cargo da Contratada;

**4.29.** Manter todos os equipamentos necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**4.30.** Providenciar, quando solicitada, a substituição de quaisquer equipamentos, materiais e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou que causem prejuízos aos serviços a serem executados;

- 
- 4.31.** Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar;
- 4.32.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de boa técnica, normas e legislação;
- 4.33.** Executar os serviços de tal forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar;
- 4.34.** Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-los ao departamento responsável, após devidamente anunciados;
- 4.35.** Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam clientes, pacientes, visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos do Contratante;
- 4.36.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 4.37.** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus funcionários, diretamente à Administração Pública ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias dentro de 48 (quarenta e oito) horas, depois de comunicado pelo Contratante;
- 4.38.** Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos servidores e às pessoas em geral;
- 4.39.** Atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas as solicitações de remanejamento de postos entre as unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, de acordo com as necessidades do Contratante;
- 4.40.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração Pública;
- 4.41.** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem prévia autorização do Contratante;
- 4.42.** Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais – com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do Contratante;
- 4.43.** Indicar no mínimo um supervisor para realizar semanalmente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação de serviços;
- 4.44.** Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana e sempre que solicitado pelo Contratante;
- 4.45.** Indicar preposto aceito pelo Contratante, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e vínculo empregatício com a Contratada;

**4.46.** O preposto, uma vez indicado pela Contratada e aceito pelo Contratante, deverá apresentar-se à Gerência do Setor de Recepções do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti no primeiro dia útil após assinatura do Contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes a realização dos serviços;

**4.47.** Orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**4.48.** O preposto deverá manter-se atualizado quanto ao andamento situacional do contrato, bem como quanto à realização dos trabalhos, devendo estar apto a esclarecer questões relacionadas a administração de pessoal, documentos fiscais, desenvolvimento das tarefas e informações contratuais;

**4.49.** Disponibilizar telefones de contato com o preposto, de modo a permitir o acesso deste, no menor tempo possível;

**4.50.** Dar ciência ao formulário mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços, realizado pelo Contratante, devendo reunir-se com este último buscando corrigir e melhorar os itens avaliados como “conformidade parcial” e “não conformidade”;

**4.51.** Entregar ao Contratante toda e qualquer documentação gerada em função da prestação dos serviços objeto do contrato, bem como cederá em caráter definitivo a propriedade intelectual e os direitos autorais concernentes aos produtos elaborados no âmbito da contratação, entendendo-se por produto quaisquer estudos, modelo de dados, base de dados, base de conhecimento, esquemas, scripts, relatórios, páginas na intranet e internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, dentre outros, ficando proibido à Contratada e/ou a terceiros qualquer tipo de comercialização, apropriação ou divulgação destes.

## **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O Contratante obriga-se a:

**5.1.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

**5.2.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos e mobiliários de sua responsabilidade, assim como pontos de rede e de elétrica;

**5.3.** Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a sua execução;

**5.4.** Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com o Art. 67 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, podendo para tanto fazer uso dos formulários contidos neste termo em forma impressa ou mediante o uso de recursos tecnológicos como softwares de gestão e outros, sem contudo alterar os procedimentos e prazos ora estabelecidos;

**5.5.** Indicar o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

**5.6.** Relacionar-se com a Contratada através de pessoa por ela credenciada (preposto);



**5.7.** Emitir a Ordem de Início dos Serviços, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

**5.8.** Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Termo de Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos trabalhistas, sociais e regularidade fiscal, antes de efetuar o pagamento;

**5.9.** Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Termo de Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

**5.10.** Aplicar, por atraso ou inexecução parcial ou total dos serviços, as sanções administrativas previstas no Termo de Contrato;

**5.11.** Fornecer impressos próprios para utilização pelos funcionários da Contratada durante o desempenho de suas atividades;

**5.12.** Treinar um técnico da Contratada nos sistemas informatizados que serão utilizados nos serviços de recepção, com todas as informações necessárias, para que este possa treinar os prestadores dos serviços;

**5.13.** Permitir o acesso de funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços, mediante agendamento prévio com o GESTOR ou FISCAL DO CONTRATO;

**5.14.** Comunicar mensalmente a Contratada quanto ao resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços e reunir-se com ela buscando corrigir e melhorar os itens avaliados como “conformidade parcial” e “não conformidade”.

## **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** O CONTRATANTE designará funcionário(s) como GESTOR DO CONTRATO, com a função de fazer toda a comunicação formal com a Contratada, ser responsável pela emissão de Notas de Empenho e Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do recebimento dos serviços;

**6.2.** O CONTRATANTE indicará funcionário(s) público(s) como AGENTE DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, com a função de proceder, regularmente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

**6.3.** Cada unidade relacionada no Anexo II designará dois servidores, um titular e outro suplente, para atuarem como FISCAIS DO CONTRATO, tendo como área de atuação o local de prestação dos serviços onde estão alocados;

**6.4.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS deverão ser subordinados ao Diretor Administrativo e Financeiro da Rede Municipal Dr. Mário Gatti;

**6.5.** O GESTOR DO CONTRATO e o AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS poderão se corresponder com a empresa com relação aos aspectos técnicos do serviço, de forma a garantir agilidade na execução contratual;

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

**6.7.** Toda a comunicação via digital deverá ser copiada para o GESTOR DO CONTRATO e para o Diretor Administrativo Financeiro do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti;

**6.8.** O AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS e os FISCAIS DO CONTRATO deverão:

**6.8.1.** Responsabilizar-se pelo recebimento dos serviços e atuar para a correta distribuição nos locais e nas quantidades estabelecidas na Ordem de Serviço;

**6.8.2.** Não permitir que a Contratada execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Termo de Contrato;

**6.8.3.** Exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas;

**6.9.** Caberá exclusivamente aos FISCAIS DO CONTRATO:

**6.9.1.** Apresentar até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, relatórios padronizados onde conste a apuração das quantidades efetivamente trabalhadas pelas equipes, com as ocorrências, reclamações de faltas e atrasos de funcionários, faltas de materiais e equipamentos na forma do Anexo III, assim como formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços na forma do Anexo IV, devidamente assinados;

**6.10.** Caberá exclusivamente ao GESTOR DO CONTRATO:

**6.10.1.** Reunir as informações obtidas junto aos FISCAIS DO CONTRATO, conforme estipulado no subitem 10.9, para posterior conferência com o relatório mensal de medição dos serviços a ser apresentado pela Contratada;

**6.10.2.** A avaliação geral da prestação dos serviços de recepção como um todo, será realizada por meio do formulário Avaliação Geral dos Serviços, onde o Gestor do Contrato efetuará a soma simples das notas obtidas por cada Unidade no formulário "Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade", gerando a nota final referente a qualidade dos serviços prestados.

**6.11.** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante.

## **7. MEDIÇÃO E APURAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Conforme descrito no Anexo II.

## **8. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**8.1.** Após aprovação da medição;

- 8.2.** Para a emissão da Nota Fiscal, deverá ser considerado o valor mensal da medição;
- 8.3.** A nota fiscal deverá conter a identificação do número do protocolo administrativo, períodos e/ou mês de referência da execução dos serviços;
- 8.4.** A nota fiscal não aprovada será devolvida para a Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;
- 8.5.** A devolução da nota fiscal não aprovada pelo Contratante, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa Contratada suspenda a execução dos serviços;
- 8.6.** Na hipótese da Contratada não apresentar comprovação do recolhimento do ISSQN, da contribuição previdenciária ao INSS e do FGTS, o Contratante reterá o pagamento dos valores devidos até a sua regularização;
- 8.7.** O Contratante reterá eventuais pagamentos devidos à Contratada, visando a garantia de ressarcimento ao Erário, caso ocorra qualquer uma das hipóteses previstas como obrigação de ressarcimento ao ente público em razão de descumprimento das obrigações pactuadas; a retenção se dará preventivamente, durante o trâmite do regular processo administrativo para apuração dos fatos, e se tornará definitiva caso o processo administrativo conclua pela responsabilidade da Contratada e obrigação em efetuar ressarcimento;
- 8.8.** Após o aceite, a Nota Fiscal será encaminhada para pagamento, acompanhada dos relatórios assinados pelo AGENTE DE APOIO TÉCNICO e FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS responsável pela fiscalização do contrato, estando tal aceite também condicionado ao cumprimento do subitem 1.1.5 do Anexo II;
- 8.9.** O prazo de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena, contado a partir da data de aceite da Nota Fiscal pelo GESTOR DO CONTRATO.

## **9. SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10. DEMONSTRAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

- 10.1.** A licitante vencedora deverá apresentar Demonstração da Composição de Custos por tipo de posto, com base nos modelos constantes no Cadterc – Data Base: Janeiro/18 – Versão 02 – Abril/18 – Volume 19 – Capítulo II – item 02 – quadros 02, 05 e 07.

## **11. LOCAIS DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

- 11.1.** Os serviços serão prestados nas dependências das instalações do Contratante, conforme relação de endereços de locais a ser disponibilizada no início da prestação do serviço, em anexo próprio do Termo de Referência (Item 21 – Relação das Unidades).

## **12. ESCLARECIMENTOS**

- 12.1.** Esclarecimentos poderão ser obtidos junto à Área de Licitações do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, através do email: [licitacoes@hmmg.sp.gov.br](mailto:licitacoes@hmmg.sp.gov.br) ou do telefone (19) 3772-5712 e também com a Sra. Cássia, através do telefone (19) 3772-5753.

### 13. RELAÇÃO DAS UNIDADES

**13.1.** Os serviços de recepção serão prestados nas dependências das instalações do Contratante, limitadas ao Município de Campinas e seus distritos, nos locais abaixo relacionados:

44h semanais - Diurno - Seg/Sex	12h diárias (12x36) - Diurno - Seg/Dom	24h diárias - Diurno - Seg/Dom	TOTAL
------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-------

<b>Hospital Municipal Dr. Mário Gatti</b> Av. Prefeito Faria Lima, nº 340 – Parque Itália - CEP: 13036-902				
INTERNAÇÃO ELETIVA		1		
RECEPÇÃO DE VISITAS		2		
PRONTO SOCORRO ADULTO		1	3	
PRONTO SOCORRO INFANTIL		1	1	
<b>TOTAL MÁRIO GATTI</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

<b>Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES</b> Av. Prefeito Faria Lima, nº 200 – Parque Itália				
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	5			
<b>TOTAL MÁRIO GATTI - AMBULATÓRIO</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

<b>Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi</b> Av. Ruy Rodrigues, nº 3.434 – Chácara São José - CEP: 13060-646				
AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	5			
INTERNAÇÃO ELETIVA		1		
RECEPÇÃO DE VISITAS		2		
PRONTO SOCORRO ADULTO		1	3	
PRONTO SOCORRO INFANTIL		1	1	
<b>TOTAL OURO VERDE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>

<b>Pronto Atendimento Anchieta</b> Av. Papa João Paulo II, nº 670 – Vila Padre	0	1	2	
-----------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--

Anchieta CEP: 13068-219				
<b>TOTAL PA Anchieta</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>Pronto Atendimento Carlos Lourenço</b>				
Rua Durval Farias Sobrinho, s/nº Jardim Carlos Lourenço - CEP: 13096-620	0	1	2	
<b>TOTAL PA Carlos Lourenço</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>Pronto Atendimento Dr. Sérgio Arouca (Campo Grande)</b>				
Rua Dirce de Oliveira Santos, nº 280 – Alto Belém CEP: 13058-002	0	1	2	
<b>TOTAL PA Campo Grande</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>Pronto Atendimento São José</b>				
Rua Bertholdo Fernandes de Castro, s/nº Jd das Bandeiras - CEP: 13051-114	0	1	2	
<b>TOTAL PA São José</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

<b>RESUMO DOS POSTOS</b>	44h semanais - Diurno - Seg/Sex	12h diárias - Diurno - Seg/Dom	24h diárias - Diuturno Seg/Dom	<b>TOTAL</b>
	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

## **14. DESCRIÇÃO DOS POSTOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO**

(Base Cadterc – Volume 19 – Data Base: Janeiro/18 – Versão 02 – Abril/18).

### **14.1. OBJETIVO DA EQUIPE**

**14.1.1.** Prestação de serviços de recepção nas dependências das unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, com a finalidade de receber, fornecer informações e esclarecimentos e executar operações administrativas.

### **14.2. COMPOSIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO**

**14.2.1.** O posto de serviço será composto por funcionário(s) disponível(is) ininterruptamente por todo o período, cumprindo-se o subitem 3.1 do Termo de

---

Referência.

### **14.3. ATIVIDADES DA EQUIPE**

**14.3.1.** A prestação de serviços de recepção, nos postos fixados pelo Contratante, envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

**14.3.2.** Assumir o posto devidamente uniformizado e identificado com crachá, devendo cumprir rigorosamente a escala de serviços determinada;

**14.3.3.** Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, esquisas em sistemas informatizados;

**14.3.4.** Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-os corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;

**14.3.5.** Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às unidades administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;

**14.3.6.** Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**14.3.7.** Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Guarda Municipal e dos responsáveis pela administração do serviço e outros de interesse como: SAMU, Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, SANASA, CPFL;

**14.3.8.** Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;

**14.3.9.** Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;

**14.3.10.** Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Contratante ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção:

**14.3.10.1.** O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453/97;

**14.3.11.** Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;

**14.3.12.** Orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;

- 
- 14.3.13.** Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- 14.3.14.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 14.3.15.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 14.3.16.** Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 14.3.17.** Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- 14.3.18.** Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 14.3.19.** Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- 14.3.20.** Repassar para o(s) recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 14.3.21.** Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;
- 14.3.22.** Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 14.3.23.** Utilizar EPI (equipamento de proteção individual) adequado sempre que necessário;
- 14.3.24.** Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 14.3.25.** Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais, e inovações que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe tenha sido confiado em razão desta contratação, sendo eles de interesse do Contratante, não podendo sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;
- 14.3.26.** Todas as tarefas e serviços realizados devem ser objeto de descrição em impressos próprios fornecidos pelo Contratante, para fins de estatísticas e relatórios;
- 14.3.27.** Manter-se atualizado sobre o local de prestação dos serviços, seus departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- 14.4.** Além das atividades gerais inerentes aos serviços de recepção, as unidades

demandam tarefas específicas, apresentadas a seguir de acordo com o local de prestação dos serviços:

#### **14.4.1. ATIVIDADE INERENTE À TODOS OS POSTOS DE TRABALHO:**

**14.4.1.1.** Atender telefone e prestar informações de forma integrada com demais profissionais da área de saúde nos outros setores do hospital e para outras instituições de saúde;

**14.4.1.2.** Manter olhar e escuta qualificada nas informações prestadas pelo usuário;

**14.4.1.3.** Prestar informações técnicas quando necessário;

**14.4.1.4.** Realizar pedido semanal de almoxarifado conforme a necessidade do setor;

**14.4.1.5.** Abastecer a unidade com impressos padronizados pela gráfica;

**14.4.1.6.** Fazer reposição de material de uso coletivo do setor;

**14.4.1.7.** Manter a organização estrutural e funcional da unidade;

**14.4.1.8.** Manter a ordem e limpeza no seu ambiente de trabalho;

**14.4.1.9.** Manter a Coordenação/Gerência do posto de trabalho informada de todas as intercorrências técnicas/administrativas e solicitar providências cabíveis;

**14.4.1.10.** Zelar pelas condições ambientais de segurança dos pacientes, acompanhantes e da equipe multiprofissional;

**14.4.1.11.** Manter contato com o Setor de Manutenção e o de Informática da unidade caso tenha problemas;

**14.4.1.12.** Manter boa relação de trabalho com a equipe multiprofissional

**14.4.1.13.** Conferir o Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) – exceto para o subitem 14.4.4. RECEPÇÃO DE VISITAS.

#### **14.4.2. AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES (Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi):**

- Efetuar e atualizar o cadastro do paciente, preenchendo obrigatoriamente todos os campos disponíveis no sistema;
- Digitar e/ou atualizar os dados cadastrais inseridos no sistema AGHU ou no sistema vigente na unidade;
- Digitar no campo “chegou” no sistema AGHU ou no sistema vigente na unidade e distribuir senhas;
- Agendar consultas e exames;
- Imprimir e inserir as consultas semanalmente no sistema de informática vigente na unidade.



- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos pelas comissões que envolvam o Ambulatório.

#### **14.4.3. INTERNAÇÃO ELETIVA** (Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi):

- Digitar e/ou atualizar os dados cadastrais inseridos no sistema AGHU ou no sistema vigente na unidade;
- Efetuar cadastro e inserção no sistema CROSS no ato da internação;
- Acolher os pacientes que chegam para internação;
- Conferir check list de exames pré-operatórios;
- Realizar contato com o médico solicitante da internação;
- Realizar as internações eletivas e de leito dia;
- Checar os leitos disponíveis com a gerência e leitos;
- Colocar pulseiras de identificação nos pacientes internados;
- Acompanhar os pacientes às unidades de internação.

#### **14.4.4. RECEPÇÃO DE VISITAS** (Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi):

- Acolher os visitantes;
- Realizar censo de pacientes internados;
- Imprimir censo diário para o Serviço Social;
- Atualizar diariamente os cartões de visitas;
- Realizar atendimento ao público que deseja visitar os pacientes internados;
- Realizar troca de acompanhantes;
- Acompanhar os vigilantes na entrega de pertences de pacientes;
- Realizar controle de visitas de pacientes em restrição;
- Realizar altas dos pacientes no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade.

#### **14.4.5. PRONTO SOCORRO ADULTO** (Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi):

- Manter olhar e escuta qualificada nas informações prestadas pelo usuário, identificando sinais e sintomas que necessitem agilizar o encaminhamento deste ao Setor de Acolhimento, Classificação de Risco e Atendimento Médico de Urgência;
- Coletar dados, digitar, confeccionar e/ou atualizar os dados cadastrais de BE (Boletim de Entrada), no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;
- Destacar cada BE da impressora;
- Encaminhar BE dos pacientes que derem entrada pela área vermelha;
- Digitar o check out do BE no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;
- Destacar da impressora etiqueta de identificação do paciente e colar na folha de atendimento do Setor de Acolhimento.

---

**14.4.6. PRONTO SOCORRO INFANTIL** (Hospital Municipal Dr. Mário Gatti e Complexo Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi):

- Manter olhar e escuta qualificada nas informações prestadas pelo usuário, identificando sinais e sintomas que necessitem agilizar o encaminhamento deste ao Setor de Acolhimento, Classificação de Risco e Atendimento Médico de Urgência;
- Coletar dados, digitar, confeccionar e/ou atualizar os dados cadastrais na confecção de BE (Boletim de Entrada), no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;
- Encaminhar BE dos pacientes que derem entrada pela emergência;
- Destacar cada BE da impressora;
- Destacar da impressora etiqueta de identificação do paciente e colar na folha de atendimento do Setor de Acolhimento;
- Digitar o check out do BE no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;
- Realizar liberação dos cartões de visitas e troca de acompanhantes de todos os pacientes internados na retaguarda.

**14.4.7. PRONTO ATENDIMENTO - PA** (Anchieta, Carlos Lourenço, Campo Grande e São José):

- Manter olhar e escuta qualificada nas informações prestadas pelo usuário, identificando sinais e sintomas que necessitem agilizar o encaminhamento deste ao Setor de Acolhimento, Classificação de Risco e Atendimento Médico de Urgência;
- Digitalizar e/ou atualizar os dados cadastrais na confecção de BE (Boletim de Entrada), no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;
- Encaminhar BE dos pacientes que derem entrada pela área vermelha;
- Destacar cada BE da impressora;
- Destacar da impressora etiqueta de identificação do paciente e colar na folha de atendimento do Setor de Acolhimento;
- Digitar o check out do BE no sistema AGHU ou no sistema de informática existente na unidade;

## **14.5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE**

**14.5.1.** Formação e experiência indicadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – 4221-05.

## **14.6. UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

### **14.6.1. UNIFORMES**

**14.6.1.1.** A Contratada deverá providenciar para que seus empregados designados para prestação dos serviços se apresentem trajando uniformes sempre limpos e completos, fornecidos às suas expensas, sendo que todos os funcionários deverão usá-los em serviço em todas as áreas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do Contratante;

**14.6.1.2.** A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, os contratados deverão apresentar-se devidamente uniformizados;

**14.6.1.3.** O custo dos uniformes não poderá ser repassado em nenhum tempo ao ocupante do posto de trabalho ou ao Contratante.

**14.6.1.4.** A Contratada deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso houver, substituindo-os sempre que, em razão do tempo de gestação, se apresentar inadequados.

**14.6.1.5.** A Contratada deverá disponibilizar e repor sempre que necessário, todos os itens dos uniformes, para que sempre estejam em boas condições de uso;

**14.6.1.6.** Deverão ser fornecidos aos funcionários os seguintes uniformes:

<b>COMPOSIÇÃO MÍNIMA DO UNIFORME - MASCULINO*</b>
- Terno; - Camisa de manga comprida; - Sapato; - Cinto; - Meia; - Gravata; - Crachá de identificação.

<b>COMPOSIÇÃO MÍNIMA DO UNIFORME - FEMININO*</b>
- Blazer; - Calça social; - Saia social; - Camisa de manga curta; - Camisa de manga comprida; - Sapato; - Meia fina social; - Crachá de identificação.

\*É vedada a utilização de: bermudas, shorts, regatas, mini-saia, vestido micro-curto, chinelos, chinelo tipo crocs e/ou similares.

---

## **14.6.2. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

**14.6.2.1.** Os materiais, equipamentos e mobiliários necessários para o cumprimento das obrigações relativas aos serviços de recepção serão fornecidos pelo Contratante;

**14.6.2.2.** A Contratada poderá fornecer, às suas expensas, materiais, equipamentos e mobiliários diferentes dos já disponibilizados pelo Contratante, devendo comunicar previamente e passar por análise e aprovação do Contratante, ficando a manutenção e reposição dos mesmos sob sua responsabilidade;

**14.6.2.2.1.** Caso opte por fornecer materiais, equipamentos e mobiliários próprios, tais custos não poderão ser repassados aos seus empregados ou ao Contratante.

**14.6.2.3.** Os profissionais que utilizarão dos materiais, equipamentos e mobiliários deverão:

**14.6.2.3.1.** Zelar pela conservação e preservação dos mesmos;

**14.6.2.3.2.** Utilizar rigorosamente em conformidade com suas especificações técnicas, normas vigentes da ABNT e determinações de Segurança do Trabalho;

**14.6.2.3.3.** Em se tratando de itens a serem devolvidos, todos deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, sob pena de ressarcimento do custo dos mesmos ao Contratante em caso de danos que se apresentarem fora da normalidade relativa ao uso.

**14.6.2.4.** Em caso de avaria e/ou quebra por mau uso dos materiais, equipamentos e mobiliários recebidos para realização dos trabalhos, motivado por descuido, imprudência, negligência ocasionada pelos empregados da Contratada, estes deverão ser repostos no prazo máximo de 06 (seis) horas, a contar da data do recebimento da notificação do ocorrido, sem prejuízo da aplicação das demais responsabilidades cabíveis.

## **14.6.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's**

**14.6.3.1.** Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's deverão ser fornecidos pela Contratada de acordo com a função e serviço executado pela equipe, em pleno atendimento às normas vigentes e deverão ser mantidos sempre em condições de uso, substituindo-os quando necessário ou determinado pelo Contratante.

---

## ANEXO II - MEDIÇÃO, APURAÇÃO E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

### 1. MEDIÇÃO E APURAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Até o terceiro dia útil do mês subsequente e antes da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato da Rede Mário Gatti relatórios circunstanciados de comprovação de frequência dos funcionários a ela relacionados, cirurgias e exames realizados, laudos emitidos e cumprimento de metas qualitativas e quantitativas:

**1.1.1. Relatório de Medição de Presença:** Deverá conter o nome de cada profissional e as modificações ocorridas durante o mês, juntamente com a escala de trabalho e a comprovação de frequência de seus profissionais nos locais de execução dos serviços contratados, em que conste claramente as presenças e faltas dos profissionais, para que sejam feitas as considerações pelos responsáveis do Hospital;

**1.1.2.** No caso de não serem atingidos os quantitativos de profissionais informados acima, a CONTRATADA deverá justificar por escrito os motivos do não atendimento por sua equipe, e enviar juntamente com o relatório de medição de presença.

**1.1.3. Relatório de Produtividade:** Deverá conter a quantidade total de pacientes atendidos no mês por posto, com sua respectiva identificação, através de apontamento de nome completo, número de cartão SUS e registro hospitalar, dados de data e procedimentos realizados;

**1.1.4. Relatório com informações dos equipamentos cedidos:** deverá conter tipo de equipamento, marca, comprovação de manutenção preventiva, condições de funcionamento dos equipamentos sob a responsabilidade da Contratada;

**1.1.5.** Documentos comprobatórios dos recolhimentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes aos prestadores de serviços;

**1.1.6.** Relato de eventuais fatos relevantes ou ocorrências do período medido;

**1.1.7.** Quadro Resumo de Medição dos serviços prestados assinado pelo preposto;

**1.1.8.** Para prestar as informações exigidas nos subitens acima a Contratada poderá adotar modelo próprio.

1.2. A não apresentação dos relatórios supracitados, ou a execução de serviços em desacordo com o contratado, serão objeto de regular apuração da conduta da contratada.

1.3. Na apuração da conduta, o Gestor do contrato avaliará as justificativas apresentadas pela CONTRATADA para o não cumprimento de metas, após abertura de processo administrativo específico com ampla defesa e contraditório, e em se concluindo pela ausência de justificativa válida, ou sua improcedência, serão encaminhados á abertura de processos de penalidades;

1.4. A medição submetida ao GESTOR DO CONTRATO poderá ser ou não aprovada no prazo de até 03 (três) dias úteis:

**1.4.1.** Em caso de aprovação, será devolvida cópia assinada pelo GESTOR DO

CONTRATO, com cujas quantidades e valores será emitida a nota fiscal;

**1.4.2.** Na mesma ocasião do item 1.4., o GESTOR DO CONTRATO informará à Contratada sobre o resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços;

**1.4.3.** Em caso de reprovação, será devolvida cópia não assinada com a expressão “Medição Reprovada” pelo GESTOR DO CONTRATO, além de carta indicando as imperfeições ou imprecisões encontradas. Poderá a Contratada acolher ou contestar, procedendo as correções necessárias. Nesta hipótese, deverá encaminhar carta indicando razões de contestação ou acolhendo as rejeições acompanhada de nova proposta de medição para análise e eventual aprovação, respeitando-se o prazo estipulado no subitem 1.3.

**1.4.4.** Em caso de pedido de reconsideração sobre o resultado da Avaliação da Qualidade dos Serviços, proceder-se-á na seguinte forma:

**1.4.4.1.** A partir da data de notificação da Avaliação da Qualidade dos Serviços com a nota final, em caso de discordância, a Contratada poderá apresentar, no prazo de 03 dias úteis, sua oposição ao resultado, através de pedido de reconsideração, que deverá ser acompanhado de provas documentais capazes de demonstrar cabalmente os motivos ensejadores da alteração da nota atribuída;

**1.4.4.2.** O gestor do contrato apreciará o pedido de reconsideração no prazo de 02 dias úteis, devendo, notificar a interessada sobre o resultado;

**1.4.4.3.** Exaurido o prazo do item 1.4.4.2 sem manifestação da Contratada, ocorrerá a preclusão temporal.

**1.5.** Após conferência e aprovação dos relatórios por parte do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar à unidade gestora da Rede Mário Gatti, a nota fiscal mensal referente aos serviços prestados;

**1.6.** A nota fiscal não aprovada pela Rede Mário Gatti será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;

**1.7.** A devolução da fatura não aprovada pelo CONTRATANTE, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços;

**1.8.** A nota fiscal deverá conter a identificação do número do protocolo administrativo, períodos e/ou mês de referência da execução dos serviços, discriminação dos serviços e valores;

**1.9.** Após o aceite definitivo pela unidade gestora do Contrato, a nota fiscal será encaminhada para pagamento com vencimento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite;

**1.10.** O CONTRATANTE reterá o pagamento dos valores devidos, até a devida regularização, na hipótese da CONTRATADA não apresentar, quando requerida, comprovação do recolhimento do ISSQN, da contribuição previdenciária ao INSS e do FGTS do mês vigente;

**1.11.** O CONTRATANTE reterá eventuais pagamentos devidos à Contratada, visando à garantia de ressarcimento ao Erário, caso ocorra qualquer uma das hipóteses previstas como obrigação de ressarcimento ao ente público em razão de descumprimento das obrigações pactuadas; a retenção se dará preventivamente, durante o trâmite do regular processo administrativo para apuração dos fatos, e se tornará definitiva caso o processo administrativo conclua pela responsabilidade da CONTRATADA e obrigação em efetuar ressarcimento.

## **2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

**2.1.** As atividades descritas neste anexo deverão ser efetuadas mensalmente pelo Gestor do Contrato, visando a Avaliação Geral da Qualidade dos Serviços prestados pela contratada a fim de conceituá-los como **Conforme, Conforme Parcial e Não Conforme**.

## **3. OBJETIVO**

**3.1** Definir e padronizar a Avaliação Geral da Qualidade dos Serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços de PSA.

## **4. PARTES**

**4.1.** Fiscal do Contrato: É o responsável pela avaliação da Contratada na Unidade, através do Formulário de “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”, e pelo encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.

**4.1.1** A unidade da Rede Dr. Mário Gatti relacionada em contrato, possuirá dois servidores, um titular e outro suplente, atuando como Fiscais do Contrato, tendo como área de atuação o local de prestação dos serviços onde estão alocados.

**4.2.** Gestor do Contrato:

**4.2.1.** Responsável por atestar a “Avaliação Geral da Qualidade dos Serviços”.

**4.2.2.** Responsável pela aplicação de advertência e penalidades cabíveis à Contratada, bem como pelo devido encaminhamento à autoridade competente.

## **5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

**5.1.** A avaliação da prestação de serviços de será realizada pelo Fiscal da Unidade por meio formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”. Este formulário é composto por dez quesitos para os quais o Fiscal deverá atribuir uma nota conforme os critérios descritos no item 5. Os quesitos são agrupadas em três módulos: Desempenho Profissional, Supervisão e Cobertura dos Postos:

### **5.1.1. Desempenho Profissional.**

**5.1.1.1.** Apresentação: Os profissionais trabalham uniformizados e identificados com crachá?

**5.1.1.2.** Profissionalismo: Os profissionais cumprem adequadamente a atribuição de cada posto?

**5.1.1.3.** Comportamento: Os profissionais se portam de acordo com a função de cada posto?

**5.1.1.4. Integração:** Os funcionários trabalham em cooperação com as áreas relacionadas?

### **5.1.2. Supervisão**

**5.1.2.1.** A supervisão realiza as visitas na periodicidade contratada?

**5.1.2.2.** A supervisão atende às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato?

**5.1.2.3.** A supervisão repõe a mão de obra nos postos, no prazo de até 02 (duas) horas após a notificação em eventual ausência?

### **5.1.3. Cobertura do postos**

**5.1.3.1.** Quantitativo: A contratada está disponibilizando a quantidade de postos contratados?

**5.1.3.2.** Pontualidade: O funcionamento do posto inicia e termina no horário contratado?

**5.1.3.3.** Assiduidade: O posto funciona durante todos os dias contratados?

**5.2.** Cabe ao fiscal do contrato efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

**5.3.** Mensalmente o fiscal do contrato apresentará ao Gestor do Contrato, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao avaliado, o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade, devidamente assinado e preenchido com as pontuações e justificativas.

**5.4.** A nota final obtida no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade, será atestada pelo Gestor do Contrato.

**5.5.** Mensalmente, o gestor do contrato deverá encaminhar à Contratada, no fechamento das medições, e antes da emissão da Nota Fiscal, 01 (uma) cópia do Formulário de Avaliação Geral da Qualidade dos Serviços da Unidade, para ciência da Nota final e respectivo percentual de liberação do pagamento, garantindo-lhe oportunidade para manifestação.

**5.6.** A partir da data de notificação da nota final e do percentual de liberação do pagamento, em caso de discordância, a Contratada poderá apresentar, no prazo de 03 dias, sua oposição ao resultado, através de pedido de reconsideração, que deverá ser acompanhado de provas documentais capazes de demonstrar cabalmente os motivos ensejadores da alteração da nota atribuída.

**5.6.1.** O gestor do contrato apreciará o pedido de reconsideração no prazo de 02 dias, devendo, notificar a interessada sobre o resultado.

**5.7.** Exaurido o prazo do item 5.6, sem manifestação da Contratada, ocorrerá a preclusão temporal.

**5.8.** Diante da impossibilidade do fiscal do contrato avaliar determinado item, esse será desconsiderado mediante justificativa, passível de deferimento pelo gestor do contrato.

**5.9.** Quando atribuídas notas 02 (dois) e 01 (um) a algum quesito, o gestor do contrato



deverá realizar reunião com a Contratada no mês subsequente ao avaliado, visando analisar o desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação, devendo a contratada adotar todas as medidas necessárias para regularização das desconformidades identificadas.

## 6. CRITÉRIOS

6.1. No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços da Unidade”, serão atribuídos os valores 03 (três), 02 (dois) ou 01 (um) para cada quesito, conforme os seguintes critérios:

PONTOS	CRITÉRIO
03 pontos	mais 90 % de execução.
02 pontos	abaixo de 89,99 até 60% de execução.
01 ponto	abaixo de 60% de execução.

6.2. Após atribuída a nota para cada quesito no formulário “Avaliação Geral dos Serviços da Unidade”, a nota final será obtida pela soma dos dez quesitos, permitindo conceituar os serviços da Contratada conforme os conceitos Conformidade, Conformidade parcial e Não Conformidade:

NOTA FINAL	CONCEITO
30 a 25 pontos	CONFORMIDADE
24 a 11 pontos	CONFORMIDADE PARCIAL
0 a 10 pontos	NÃO CONFORMIDADE

6.3. A avaliação por conformidade parcial ou não conformidade implicará na abertura de procedimentos administrativos para aplicação de penalidades com ampla defesa e e contraditório assegurados.

## Modelos de Formulários

### 7.1. Modelo de Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

AVALIAÇÃO MENSAL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE		
NOME DA UNIDADE:		
MÊS / ANO AVALIADO:		
Grupo 1 - Desempenho Profissional	Nota	Justifique a nota
Apresentação: Os profissionais trabalham uniformizados e identificados com crachá?		
Professionalismo: Os profissionais cumprem adequadamente a atribuição de cada posto?		
Comportamento: Os profissionais se portam de acordo com a função de cada posto?		
Integração: Os funcionários trabalham em cooperação com as áreas relacionadas?		
<b>Sub total</b>		
Grupo 2 - Supervisão	Nota	
A supervisão realiza as visitas na periodicidade contratada?		
A supervisão atende às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato?		
A supervisão efetua a reposição da mão de obra nos postos, no prazo de até 02 (duas) horas após o início da jornada em eventual ausência?		
<b>Sub total</b>		
Grupo 3 - Cobertura dos Postos	Nota	
Quantitativo: A contratada está disponibilizando a quantidade de postos contratados?		
Pontualidade: o funcionamento do posto inicia e termina no horário contratado?		
Assiduidade: o posto funciona durante todos os dias contratados?		
<b>Sub total</b>		

<b>Total - Faça a soma dos subtotais de cada grupo</b>			
<i>Atribua uma nota a cada item dos grupos, conforme estes critérios:</i>		<i>Justificativa:</i>	
Conformidade: mais de 80 % de execução	<b>Nota 3</b>	<i>No campo de justificativa, quando o fiscal atribuir nota 2 ou nota 1, deve relatar os motivos que o levaram a dar as notas para cada item, esclarecendo qual é a falha detectada, descrevendo-a de forma clara e objetiva de forma que o gestor possa tomar conhecimento e adotar providências.</i>	
Conformidade parcial: de 80% a 40% de execução	<b>Nota 2</b>		
Não Conformidade: menos 40 % de execução	<b>Nota 1</b>		
<b>Nome legível do responsável pela avaliação:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Assinatura:</b>			

<b>ATESTES DO GESTOR</b>	
<b>Nome e Matrícula:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

## 7.2. Modelo de Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo:

<b>AVALIAÇÃO MENSAL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS NA UNIDADE</b>
<b>Grupo 1 - Desempenho Profissional</b>
<b>Apresentação: Os profissionais trabalham uniformizados e identificados com crachá?</b>
A Contratada deverá providenciar para que seus empregados designados para prestação dos serviços se apresentem trajando uniformes sempre limpos e completos, fornecidos às suas expensas, sendo que todos os funcionários deverão usá-los em serviço em todas as áreas.
<b>Profissionalismo: Os profissionais cumprem adequadamente a atribuição de cada posto?</b>
Atribuição dos postos de recepção: Verificar as atribuições no Item 3 - <b>ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS</b>
<b>Comportamento: Os profissionais se portam de acordo com a função de cada posto?</b>
Verificar as atribuições no Item 4 - <b>PRINCÍPIOS QUE REGEM A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS</b>
<b>Integração: Os funcionários trabalham em cooperação com as áreas relacionadas?</b>
prestar informações de forma integrada com demais profissionais da área de saúde nos outros setores do hospital e para outras instituições de saúde; Manter boa relação de trabalho com a equipe multiprofissional.
<b>Grupo 2 - Supervisão</b>

<b>A supervisão realiza as visitas na periodicidade acordada?</b>
O Coordenador deverá obrigatoriamente inspecionar os postos diariamente 06 (seis) horas diárias diurnas, em regime presencial, de segunda a sexta-feira
<b>A supervisão atende às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato?</b>
O atendimento dos pedidos de reposição por falta e atraso e remanejamento devem ser plenamente atendidos.
<b>A supervisão efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo de até 02 (duas) horas após o início da jornada em eventual ausência?</b>
item 5.6 Por se tratar de serviço essencial deverá ser executado de forma ininterrupta, devendo a CONTRATADA providenciar substituição imediata em caso de ausência dos profissionais que o compõem, seja por motivo de férias, licenças ou outras ausências quaisquer, para não ocasionar desassistência aos pacientes, estando sujeita a intercorrer nas penalidades cabíveis. Item 5.7 Essa substituição deverá se dar no prazo máximo de 2 horas. Caso a substituição não seja efetuada nesse prazo, será descontado o valor do dia referente ao posto a que pertence.
<b>Grupo 3 - Cobertura dos Postos</b>
<b>Quantitativo: A contratada está disponibilizando a quantidade de postos contratados?</b>
O quantitativo contratado para esta Unidade é: Consultar item 3.3 - Relação dos Postos
<b>Pontualidade: o funcionamento do posto inicia e termina no horário contratado?</b>
O horários dos postos desta Unidade é: Consultar item 3.3 - Relação dos Postos
<b>Assiduidade: o posto funciona durante todos os dias contratados?</b>
Os dias em que os postos devem funcionar são: Consultar item 3.3 - Relação dos Postos

**ANEXO III - MEDIÇÃO DE FREQUÊNCIA**

MEDIÇÃO DE SERVIÇOS NO P.S.A.						
UNIDADE:						
PERÍODO DA MEDIÇÃO:			ENDEREÇO:			
SERVIDOR RESPONSÁVEL:			TELEFONE / E-MAIL:			
NOME DO(A) FUNCIONÁRIO(A)	PERÍODO	HORÁRIO DE TRABALHO	INTERVALO	QTDE. FALTA	QTDE. ATRASSO	SUBSTITUIÇÃO

Observação / Ocorrência:

<b>SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL</b> Data (preenchimento da medição):	<b>CHEFIA RESPONSÁVEL</b>
--------------------------------------------------------------------	---------------------------

---

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018**

**PROTOCOLO Nº 1626/2018**

**INTERESSADO:** Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar

**OBJETO:** Contratação de empresa para **prestação de serviços de RECEPÇÃO** nas dependências das unidades que compõem a **Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar**.

**Declaramos que a empresa:** \_\_\_\_\_

---

**Assinalar 01 - Opção:**

( ) Atestamos, para o fim de participar no presente certame, que a empresa acima mencionada **VISITOU E TOMOU CONHECIMENTO** das condições do local onde serão realizados serviços, tomando ciência de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto da licitação epigrafada, em atendimento aos subitens **11.6.2.** do Edital.

Dados do funcionário / representante da licitante que efetuou a visita:

Nome: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

---

**Assinalar 02 - Opção:**

( ) **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 **11.6.2.1** do edital.

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência,  
Emergência e Hospitalar  
(assinar somente quando houver visita técnica)

---

**ANEXO V - MODELO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO Nº 1626/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2018  
INTERESSADO: REDE MÁRIO GATTI**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, **CREDENCIA** o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Rede Mário Gatti em licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 10/2018 – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para Contratação de empresa para prestação de serviços médicos específicos na área de **PRONTO SOCORRO ADULTO**, com fornecimento de equipamentos, para o Complexo- Hospitalar Prefeito Edivaldo Orsi, unidade integrante da **Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar.**

Campinas, 00 de XXXXXXXXXXXX 2018.

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

\_\_\_\_\_  
**R.G**

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

**ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Pregão Presencial nº 10/2018**

**Processo Administrativo nº 1626/2018**

**Interessado:** Rede Municipal Dr. Mario Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar

**Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de **RECEPÇÃO** nas dependências das unidades que compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar.

A empresa \_\_\_\_\_, sediada (endereço completo), apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital do Pregão em epígrafe:

**Proposta por posto**

DESCRIÇÃO					
Objeto	Escala	Qtd. de Postos	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 24 Meses
Serviços de recepção	Posto 44 Horas Semanais – Diurno – Segunda a Sexta-feira	10			
	Posto 12 Horas Diárias (12x36) – Diurno – Segunda-feira a Domingo	14			
	Posto 24 Horas Diárias – Diurno – Segunda-feira a Domingo	16			
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>40</b>			
<b>VALOR GLOBAL (24 MESES)</b>					

**DADOS CADASTRAIS DO PROPONENTE:**

Razão Social:.....

C.N.P.J nº:.....

Inscr. Inscr. Municipal:.....

Rua/Av:.....nº.....Bairro.....

Cidade:.....Estado:.....CEP:.....

Telefone: (XX).....

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

Razão Social:.....

C.N.P.J nº:..... Inscr. Municipal:.....

Rua/Av:.....nº:.....Bairro.....

Cidade:.....Estado:.....CEP:.....



---

Telefone: (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).....

e-mail:.....

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

**Obs2:** O 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.....RG.....

Cargo:..... Telefone: (XX).....

e-mail:.....

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

### **CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE A REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E HOSPITALAR E A EMPRESA.....**

**Processo Administrativo nº 1626/2018**

**Interessado: Rede Mário Gatti**

A **REDE 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 SERVIÇOS de RECEPÇÃO** nas dependências das unidades que compõem a **Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar**, decorrente do **Pregão Presencial nº 10/2018**, objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições:

#### **PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços **prestação de serviços de RECEPÇÃO** nas dependências das unidades que compõem a **Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar**, conforme especificações estabelecidas no Edital e seus anexos.

#### **SEGUNDA - DO PRAZO**

**2.1** - A presente contratação **vigerá pelo período de 24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de recebimento, pela Contratada, da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO**

**3.1** - Pela prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, as partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, devendo onerar dotação do presente exercício o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e o restante onerar dotação do exercício de 2.01\_\_;

**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.** Até o terceiro dia útil do mês subsequente e antes da emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato da Rede Mário Gatti relatórios circunstanciados nos termos do **Anexo I – Termo de Referência** e **Anexo II – Medição, Apuração e Avaliação da Qualidade dos Serviços de Serviços**.

**5.2.** Após a conferência do relatório por parte da contratante, após atendida todas as exigências e parecer exarado pelo Gestor do contrato dando o “aceite definitivo” a empresa contratada deverá apresentar a nota fiscal mensal referente aos serviços executados no mês imediatamente anterior, juntamente com as documentações de comprovação de recolhimento das obrigações e encargos trabalhistas, previdenciárias e demais encargos legais;

**5.3.** A nota fiscal deverá conter a indicação do número do protocolo administrativo, período e/ou mês de referência da execução dos serviços, discriminação dos serviços e valores;

**5.4.** A nota fiscal não aprovada será devolvida para a empresa contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;

**5.5.** A devolução da fatura não aprovada pelo contratante, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a empresa contratada suspensa a execução dos serviços;

**5.6.** Após o aceite definitivo pela unidade gestora do contrato, a nota fiscal será encaminhada para pagamento com vencimento no prazo de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite.

**5.7.** 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 à cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

## **SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** O Contratante efetuará a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

**6.2.** No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Contratante o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições, inclusive todas as etapas da execução dos serviços pela Contratada.

**6.3.** A ação ou omissão total ou parcial do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade de executar as locações, com toda a cautela e boa técnica.

**6.4.** A Rede Municipal Dr. Mário Gatti designará funcionário(s) públicos para a fiscalização do contrato conforme estabelecido nos Anexos I e II.

---

## **SETIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** A empresa **Contratada** deverá executar o **Contrato** conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

## **OITAVA: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** O Contratante obriga-se a cumprir o determinado no Anexo I – Termo de Referência.

## **NONA - DO PESSOAL**

**9.1.** O pessoal que a Contratada empregar para a prestação do serviço ora avençado não terá relação de emprego com o Contratante e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos.

**9.1.1.** No caso de vir o Contratante a ser acionado judicialmente, a Contratada o 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:** a ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros da Rede Mário Gatti;

**10.1.2. Suspensão temporária** do direito de participar em licitações e impedimento de contratar junto à Administração da Rede Municipal Dr. Mário Gatti pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

**10.2. Impedimento de licitar** e contratar com entes públicos nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**10.3.** Em caso de **inexecução total do objeto**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de **multa de até 20% (vinte por cento)** do valor do contrato. Considerando-se também como inexecução parcial do objeto:

**10.3.1.** Não apresentação inicial ou a indisponibilidade por período superior a 60 (sessenta) dias de equipe na quantidade e com a qualificação e certificação exigida no presente Edital e seus anexos, para execução de ordem de serviço demandada pela CONTRATANTE.

**10.3.2.** Entrega reiterada de resultado de ordem de serviço firmada em desacordo com os requisitos especificados ou com nível de qualidade aquém do definido neste instrumento.

**10.4.** Em caso de **inexecução parcial do objeto** pode ensejar a rescisão contratual, o cancelamento do saldo de empenho e aplicação de **multa de 10% (dez por cento)** sobre a parte não entregue ou não executada. Considerando-se também como inexecução parcial do objeto:

**10.4.1.** Descumprimento de nível mínimo de serviço contratado para os serviços de suporte técnico especializado que implique desconto acima do limite estabelecido;

**10.4.2.** Atraso não justificado de mais de 60 (sessenta) dias corridos para conclusão e entrega de resultados de ordem de serviço firmada.

**10.5.** O valor da multa poderá ser descontado/retido das faturas devidas à CONTRATADA:

**10.5.1.** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;

**10.5.2.** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

**10.5.3.** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

**10.6.** O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração nos casos enumerados nos Incisos I e XII do Art 78 da Lei 8.666/93.

**10.8.** 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.

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

**10.10.** 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.

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

**10.12.** 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**

**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:

**12.2.1.** O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste Contrato 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 a CONTRATANTE tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.

**12.2.2.** 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.

**12.2.3.** Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto à Rede Mário Gatti, 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 da Rede Mário Gatti, 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 senhor Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.

**12.2.4.** 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).

**12.3.** 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 da Rede

Mário Gatti, 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.

**13.2.** Será exigida garantia contratual do futuro contratado sendo o percentual máximo de 5% (cinco por cento), nos termos do artigo 56, § 1º e §2º da Lei 8.666/93, cabendo ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

**13.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**13.2.2.** Seguro-garantia;

**13.2.3.** Fiança bancária.

**13.3.** 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 da Rede Mário Gatti que deverá se manifestar quanto à execução contratual e encaminhar à Diretoria Jurídica. A liberação se dará mediante autorização do Diretor Presidente da Rede Mário Gatti, após parecer da Diretoria Jurídica.

### **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 sob nº 000/2018**, cujos atos encontram-se no Processo administrativo epigrafado em nome da Rede 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**

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

**17.2.** E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.



**ANEXO VIII - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS  
POR POSTO/MÊS**

**OBJETO:**

**NOME DA EMPRESA** \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO	R\$ UNIT.
<b>1. Montante A</b>	
1.1. Salário base	
1.2. Adicional de periculosidade	
1.3. Salário total	
1.4. Encargos sociais	
1.5. Uniforme e EPI	
1.6. Benefícios (vale refeição, vale transporte, auxílio creche, seguro de vida, etc.)	
<b>Total Montante A</b>	
<b>2. Montante B</b>	
2.1. Equipamentos	
2.2. Materiais	
<b>Total Montante B</b>	
<b>Total Montantes A + B</b>	
<b>3. Montante C</b>	
3.1. PIS/PASEP	
3.2. COFINS	
3.3. ISSQN	
3.4. Despesas Administrativas	
3.5. Lucro	
<b>Total Montante C</b>	
<b>TOTAL GERAL (Montantes A + B + C)</b>	
Percentual da receita bruta relativa ao INSS ( <b>vide nota 4</b> )	
<b>Valor total da contratação</b>	

**NOTA 1:** A licitante vencedora deverá ajustar a sua planilha, de modo que apresente todas as informações necessárias da estrutura de custos mensal de seus preços de cada posto.

**NOTA 2:** A licitante vencedora deverá apresentar esta Planilha por ocasião da assinatura do Contrato

**NOTA 3:** A planilha deverá contemplar todos os custos de mão de obra, taxas, tarifas, tributos, equipamentos, demais custos diretos e indiretos envolvidos na execução do serviço.

**NOTA 4:** No caso de a empresa ser beneficiada com a "desoneração da folha de pagamentos" (Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações), deverá discriminar o percentual de desconto aplicado em sua receita bruta (relativo ao INSS).

**NOTA 5:** Para fins de cálculo de mão de obra, a proponente deverá apontar os custos de acordo com sua especificidade sendo uma para autônomos, pessoa jurídica e outra para quadro próprio e CLT.

**NOTA 6: Fornecimento de equipamentos e insumos:** Descrever em anexo os modelos, capacidades, marca, ano, etc.