



MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº SE 57/2016
TIPO: MENOR PREÇO

A SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – **FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA**, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar **Carta Convite nº SE 57/2016** e que terá como critério de julgamento **MENOR PREÇO** objetivando a contratação de empresa para Manutenção Preventiva e Corretiva de Sistema de Climatização e Exaustão – PMOC conforme **PROJETO – ANEXO I** deste Edital, **a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.**

A abertura da Sessão será realizada no HOSPITAL BRIGADEIRO, na Avenida Brigadeiro Luiz Antônio, 2651, Jd. Paulista - São Paulo/SP, às **11h:00m do dia 20 de julho de 2016, quando deverá ser entregue** diretamente à Gestão de Contratos e Comissão de Apoio o **envelope nº 1 contendo** Proposta de Preço e Técnica – Anexo I; Projeto Básico - Anexo II; Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – Anexo III e Atestados de Capacidade Técnica.

1 – OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO E EXAUSTÃO - PMOC.

2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta Carta Convite as empresas que:

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

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

2.1.3 - Tenham retirado o edital em seu nome da empresa proponente o que poderá ser comprovado mediante conferência do protocolo de entrega.

2.1.4 – **Realização de vistoria obrigatória no local da prestação do serviço no dia: 14/07/2016 às 14:00hrs - FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA, qualquer dúvida entrar em contato no e-mail geovana.balduino@ceaf.spdm.org.br.**

3 – EDITAL

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

4 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS

4.1 - **As informações administrativas** relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos do Hospital Brigadeiro – Tel.: (11) 3170-6251 (Gustavo).

4.2 – **As informações Técnicas** acerca das especificações do Projeto Básico **(Anexo I)** poderão ser obtidas **SOMENTE** através do e-mail: geovana.balduino@ceaf.spdm.org.br com prazo máximo de **48** (quarenta e oito) horas, **antes da data de entrega das propostas.**

5 – APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS

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

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

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

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

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

6 – APRESENTAÇÃO DE ENVELOPE

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

- a) Proposta de Preço – Anexo II;
- b) Proposta Técnica;
- c) Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – Anexo III;
- d) Atestados de Capacidade Técnica, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos.

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



**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE
SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO E EXAUSTÃO - PMOC
CARTA CONVITE Nº SE 57/2016
SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

6.3 - ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

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

6.3.2 - AS PROPOSTAS DE PREÇOS E TÉCNICA deverão, ainda:

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

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

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

6.3.2.4 - O custo mensal estimado pela administração para a aquisição do objeto deste contrato é de **R\$ 2.000,00** (dois mil reais). Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

7 – ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE
SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO E EXAUSTÃO - PMOC
CARTA CONVITE Nº SE 57/2016
SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE
8 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

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

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

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

9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

9.2 - Atestados de bom desempenho anteriores, com prazo de execução inferior a 10 (dez) anos, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução;

9.3 - CREA (Certidão de Registro de Pessoa Jurídica e Certidão de Registro Profissional e Anotações).

10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

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

11 – REGULARIDADE FISCAL

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

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

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

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

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

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

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

11.8 - Declaração subscrita do representante legal da empresa, elaborada em papel timbrado, atestando que se encontra em situação regular perante Ministério do Trabalho **(Anexo - V)**.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

13 – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

13.1 - Aberta a Sessão no dia, hora e local designados neste convite, serão recebidos as propostas pela gestão de contratos e comissão de apoio.

13.2 - Será conferido o envelope com a Proposta de Preços dos proponentes.

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

13.4 - Serão desclassificadas as propostas que:

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

13.4.2 - Contenha preços alternativos;

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

13.4.4 - Que se revelar inexequível.

13.5 - Propostas classificadas:

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

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

14 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

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

14.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para gestão e administração da **FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA**, ensejará a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

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

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

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

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

17 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

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



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

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado pela SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA, a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco _____, Agência _____ e Conta Corrente _____ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de serviços.

18.2 - O prazo de faturamento será definido em contrato.

19 – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

19.5 - É vedada a utilização de qualquer aparelho eletrônico (celular, tablet, ipad, ipod, máquina fotográfica etc.) e qualquer outro mecanismo que transporte ou transmita dados, durante a realização da sessão.

20 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- | | | |
|-------------|-------------|--|
| 20.1 | – Anexo I | Projeto básico |
| 20.2 | – Anexo II | Proposta de Preços |
| 20.3 | – Anexo III | Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios |
| 20.4 | – Anexo IV | Termo de Credenciamento |
| 20.5 | – Anexo V | Declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho |

ANEXO - I

PROJETO BÁSICO

PROJETO BÁSICO

O presente Projeto Básico tem como finalidade a contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços para a manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado na Farmácia de Medicamentos Excepcionais: Vila Mariana.

1 - OBJETIVO

Realização de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar, de acordo com o PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) e conforme legislação vigente: portaria n.º: 3.523 do Ministério da Saúde e seu respectivo regulamento técnico n.º: 176 e RE n.º: 09, que garantem um ar condicionado com qualidade de uso e sem colocar em risco a saúde.

2 – UNIDADE PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Unidade de Farmácia Vila Mariana, localizada à Avenida Dr. Altino Arantes, 1344 – Vila Mariana – São Paulo – SP.

Descrição	Marca	Capacidade por Unidade
8 Unid. Modelo Split – Piso Teto	Carrier	48.000 BTU

3 - PROCESSO

3.1 – Os serviços de manutenções preventivas deverão ser efetuados pela Empresa contratada, em conformidade com as especificações técnica aprovadas pelo fabricante, no que diz respeito a este Projeto Básico;

3.2 – A Empresa deverá apresentar semestralmente o certificado de controle do ar;

3.3 – Todo o material de limpeza e ferramental necessários à execução dos serviços que compõem o escopo deste Projeto, será fornecido pela Contratada;

3.4 – Todas as peças e componentes do sistema de ar condicionado, bem como pastilhas bactericidas para a aplicação nas bandejas dos condicionadores de ar, se aplicável, serão fornecidas pela Contratada;

3.5 – Considera-se Manutenção Preventiva aquela que visa manter os equipamentos acima descritos dentro das condições de uso, com o objetivo de reduzir as possibilidades de ocorrência de defeitos por desgastes ou envelhecimento de seus componentes, constituindo tais serviços em limpeza dos aparelhos de acordo com o seu estado, ajuste de partes mecânicas, elétricas e/ou eletrônicas, verificações e alinhamento, tudo em conformidade com as especificações técnicas aprovadas e prescritas pelos fabricantes;

3.6 – Entendem-se como manutenção Corretiva os serviços de consertos, reparos, troca de quaisquer peças ou serviços de urgência, para eliminar defeitos ocorridos sob as condições adequadas de uso dos equipamentos, são de responsabilidade da Contratada, mediante aprovação da Engenharia Hospitalar da SPDM.

4 - EXECUÇÃO

4.1 – Os serviços deverão ser executados por uma equipe técnica contendo no mínimo:

- 01 Engenheiro Elétrico ou Mecânico;
- 01 Técnico em Refrigeração;
- 01 Oficial Mecânico;
- 01 Auxiliar de Manutenção.

4.2 – Se, com a execução dos serviços houver sujidade no ambiente com produto(s) que for(em) utilizado(s), a equipe responsável pelo(s) trabalho(s), deverá limpar e higienizar a área após a execução do(s) serviço(s);

4.3 – Apresentar relatório da visita mensal com dados dos produtos aplicados e das peças trocadas/substituídas;

4.4 – Todos os produtos empregados deverão seguir lacrados acompanhados de relatórios com todas as informações necessárias, não se empregando qualquer tipo de produto internamente, que possa vir a comprometer os usuários ou materiais, facultando-se o direito de a qualquer tempo, as Farmácias solicitarem amostras do produto para análise;

4.5 – A Empresa deverá proceder o descarte das embalagens dos produtos de maneira adequada, com o intuito de preservar o meio ambiente e apresentar certificado de destinação final de descarte de resíduos (o certificado deverá estar em conformidade com a legislação vigente dos órgãos ambientais, tais como: Cetesb, Conama e/ou equivalente);

4.6 – A Empresa deverá a cada 15 (dias) dias, efetuar inspeção em todos os aparelhos, tomando-se todas as providências necessárias para manutenção dos serviços, sendo que mensalmente, deverá enviar relatório estatístico do controle da qualidade do ar.

5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 – Quando a Contratante solicitar à Contratada Atendimento/reparos emergencial, a mesma deverá ser atendida no prazo de 4 (quatro) horas;

5.2 – A equipe deverá efetuar os serviços de forma a não interferir no funcionamento normal das Farmácias;

5.3 – Os funcionários deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados;

5.4 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante em seu acompanhamento;

5.5 – Será integralmente responsável pela idoneidade técnica e moral dos seus funcionários e por eventuais danos por eles ocasionados, quando da execução dos serviços;

5.6 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, e cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

5.7 – Que a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, reservando-se a Contratante o direito, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços diretamente ou por prepostos designados;

5.8 – Realizar, sempre que solicitado, treinamentos aos colaboradores da Contratante;

5.9 – Disponibilizar impresso ou arquivo eletrônico para identificação e monitoramento do funcionamento dos aparelhos (condicionadores de ar) e controle da qualidade do ar. Coletar e repor os impressos quinzenalmente, para elaboração de relatórios estatísticos;

5.10 – Elaborar e apresentar a Contratante, o cronograma de inspeção e serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, e anualmente, durante a vigência do contrato, na primeira semana do mês de Janeiro. O cronograma deverá ser confeccionado em papel timbrado da Contratada, conter a assinatura do responsável técnico da Contratada, e ser apresentado em 2 (dois) formatos: impresso e eletrônico (PDF);

5.11 – Apresentar documentação de contratação dos colaboradores: Ficha de Registro de Empregados, ASO, PCMSO, PPRA, comprovante de entrega de EPIs e de treinamentos sobre manutenção de aparelhos de ar condicionado e uso dos EPIs;

5.12 – Apresentar, para tomar parte no processo anualmente, a licença de funcionamento da empresa e a documentação abaixo relacionada:

- Referências anteriores de serviços de mesma natureza, com contatos (nome da empresa, pessoa de contato, telefone, e-mail, e duração da atividade/serviço(s));
- Responsável técnico pela empresa (engenheiro e/ou técnico), e respectiva cópia (frente e verso) da carteira do CREA;
- CREA e certidão de acervo técnico (CAT) da empresa.

6 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

6.1 – Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da contratada, assegurando livre acesso às suas instalações e promover o bom relacionamento e entendimento entre seus funcionários;

6.2 – Executar, sempre que julgar necessária a supervisão técnica e administrativa dos serviços, bem como manter o registro de ocorrências e eventuais irregularidades com a prestação de serviços constante do presente, fiscalizando seu fiel cumprimento;

6.3 – Através da Coordenação Técnica Administrativa, controlar em documento próprio, a efetiva execução dos serviços da contratada, a fim de proceder o devido atestado de execução de serviço;

6.4 – Encaminhar a liberação de pagamento referente à prestação de serviços aprovados;

6.5 – A Contratante, no interesse dos serviços, exigirá a substituição imediata de funcionários da Contratada que praticarem atos lesivos aos interesses da Contratante.



Observação: o não atendimento, por parte da Contratada, a quaisquer dos itens mencionados neste Projeto Básico, excluirá a empresa da participação no processo de concorrência e caracterizará o descumprimento da obrigação assumida.

São Paulo, 04 de julho de 2.016



ANEXO - II

PROPOSTA DE PREÇO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina –
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA.
Carta Convite nº SE 57/2016

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

QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$

PRAZO DE INICIO: ___ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

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

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A definir em Contrato – (Após entrega da Nota fiscal – Serviço.)

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

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

Local e data
(assinatura do responsável da proponente)



ANEXO - III

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

À

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina –
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA.
Carta Convite nº SE 57/2016

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

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

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



ANEXO - IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina –
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA.
Carta Convite nº SE 57/2016

A empresa,
estabelecida na, nº
....., complemento:....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº
....., telefone:....., "fax":
....., Bairro, Cidade:
....., Estado:, e-mail:
....., representada pelo(a) Sr.(a).....
portador(a) da cédula de identidade R.G. nº inscrito(a) no CPF/MF sob o nº
..... **CREDENCIA** o(a) Sr.(a)..... portador(a) da cédula de
identidade R.G. nº inscrito(a) no CPF/MF sob o nº para representa-lo(a)
neste processo, podendo praticar todos os atos inerentes a esta contratação, em todas as
fases.

Local e data

(assinatura do responsável da proponente)

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

Obs.: esta declaração deverá ser apresentada no **original** acompanhada de cópia do contrato social



ANEXO - V

DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina –
FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA.
Carta Convite nº SE 57/2016

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

Local e data

Representante legal
(com carimbo da empresa)

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