MODALIDADE: **CARTA CONVITE Nº SE- 28/2016**
TIPO: **TÉCNICA E 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, que terá como critério de julgamento TÉCNICA E PREÇO, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços para execução do controle de pragas, conforme PROJETO BÁSICO – ANEXO I deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM

A abertura da Sessão será realizada no Hospital de Transplantes Dr. Euryclides de Jesus Zerbini (Hospital Brigadeiro), Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2.651, 2º andar, Jardim Paulista, São Paulo/SP, às **11horas do dia 06 de julho de 2016** – Gestão de Contratos.

1 – Objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS PARA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA

2 – Condições de Participação

2.1 - Poderão participar deste 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 recebido o Edital em nome da empresa, o que poderá ser comprovado mediante conferência do e-mail de convite.

2.1.4 – **Realização de vistoria obrigatória no local da prestação do serviço no dia 30/06/2016 às 14:00hrs, qualquer dúvida entrar em contato no e-mail luciana.martins@ceaf.spdm.org.br.**

3 - Edital

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

4 – Informações Administrativas:

As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos no Hospital Brigadeiro – Tel.: (11) 3170-6251 (Gustavo). Dúvidas técnicas poderão ser obtidas com a Luciana, através do e-mail: **luciana.martins@ceaf.spdm.org.br**, com antecedência de até **48hrs** da data de entrega do envelope nº1.

5 - Apresentação das Empresas

5.1 - No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital às empresas proponentes deverão se apresentar por um representante que, **munido de documento que o credencie 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 empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão após a abertura do primeiro envelope.

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

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

6 - Apresentação de Envelope

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Proposta Técnica e de Preços (ANEXO III), Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios (ANEXO II) e Atestado de Capacidade Técnica,** em invólucro indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS PARA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
CARTA CONVITE Nº 28/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE

6.1 - ENVELOPE N° 1 - Proposta Técnica e de Preços

A proposta técnica e de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, impressa em papel timbrado da proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a 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.

A proposta de preços deverá, ainda:

6.1.1 - 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);

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

6.1.3 - 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.

6.1.4 - Atestados de capacitação técnica referente a contratos da mesma natureza;

6.1.5 - Descrever caracterização do uniforme completo do colaborador, e a periodicidade de troca desses;

6.1.7 - Não conter preços alternativos.

6.1.8 – O custo estimado pela administração para a aquisição do objeto deste contrato é **R$ 500,00 (Quinhentos Reais) mensais**. Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor.

7 – Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação

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

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

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS PARA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
CARTA CONVITE Nº 28/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE

8 – Habilitação Jurídica

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

8.1.4 – Alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura.

9- Qualificação Técnica

9.1 - A proponente deve atender a proposta técnica e apresentar:

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

b) Atestados de bom desempenho anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito publico 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.
c) Caso a empresa seja uma integradora ou representante, é necessário à declaração do fabricante do produto, que a empresa é homologada e está apta a prestar os serviços solicitados, declarando-se corresponsável pelo projeto.

d) FICHA DE FORNECIMENTO DE EPI's - Ficha de fornecimento de EPI's de cada colaborador, descrevendo nome, função, tipos de EPI´s recebidos, certificado de aprovação, data de recebimento, de treinamentos sobre manutenção de aparelhos de ar condicionado.

e) Certificado dos colaboradores de treinamento na NR 35 – Trabalho em altura.

f) Alvará de Funcionamento, emitido pela ANVISA/SIVISA;

g) Licença Ambiental para o manejo de pragas, emitida pelo órgão competente;

h) Certificado de Registro do Responsável Técnico junto ao seu conselho profissional;

i) Certificado de Registro da empresa junto ao conselho profissional do Responsável Técnico;

j) Certificado de Descarte de Embalagens;

k) POPs - Procedimentos Operacionais Padronizados;

l) Seguro de Responsabilidade Civil;

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 das propostas, 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 de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND-INSS.

11.5 - Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União.

11.6 - 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 presente edital.

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

11.8 – Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL).

11.9 – Consulta das sanções administrativas, no portal do governo estadual de São Paulo.

11.10 – Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no portal da transparência do governo federal.

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

11.12 - Declaração informando que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho; (anexo V)

12 - Disposições Gerais da Habilitação

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, devendo, preferencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

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

12.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade.

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 à indenização à contratada.

12.6 – Estará desabilitada a empresa declarada inidônea por ato do Poder Público

13 – Procedimento e Julgamento

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

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

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

13.4 - Serão desclassificadas as propostas que:

13.5 - 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.

13.6 - Contenha preços alternativos;

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

13.8 - Que se revelar inexequível.

13.9 - Propostas classificadas:

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

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

14 - Condições para Assinatura do Contrato

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

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

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

14.4 - A empresa prestadora dos serviços declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a SPDM e os Órgãos do Poder Público para a gestão e administração da(s) Unidade(s), ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

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

15 - Obrigações da Contratada

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

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

15.3 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.

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

16 - Obrigações da Contratante

16.1 – 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.

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

16.3 - Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência que 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 concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

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

18 - Pagamento

18.1 - O pagamento será efetuado pela **OSS/SPDM-Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina – 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.

18.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

19 – Disposições Finais

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

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

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

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

20- ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1 - Anexo I- Projeto Básico

20.2 - Anexo II-Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios

20.3 – Anexo III-Modelo de Proposta de Preços

20.4 – Anexo IV-Termo de Credenciamento

20.5 – Anexo V- Modelo de Declaração de Situação Regular junto ao Ministério do Trabalho.

São Paulo, 22 de junho de 2016.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONTROLE DE PRAGAS

a) OBJETO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente Projeto Básico tem como finalidade a contratação de Empresa Especializada, em prestação de Serviços para execução do controle de pragas em geral na Farmácia de Medicamentos Excepcionais:

CEAF - Unidade Vila Mariana – Av. Dr. Altino Arantes, 1.344 – Vl. Clementino – São Paulo – SP - Área física da Unidade: 1.200 m²

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Prestação de Serviços de Controle de Pragas em toda a área CEAF - Unidade Vila Mariana – SP com àrea física da unidade: 1.200 m².

3. PROCESSO

- A Empresa deverá seguir adequação de produtos e métodos operacionais para cada ambiente, portanto a empresa deverá ter experiência necessária em Serviços de Assistência à Saúde, no que diz respeito a este Projeto Básico;
- Todos os produtos deverão ser acompanhados pelas Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico – FISPQs;
- A empresa deverá atender à Resolução – RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009 que dispõe sobre o funcionamento de empresas especializadas na prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas e dá outras providências.

4 . EXECUÇÃO

4.1 - A empresa terá que destinar equipes treinadas, tendo em vista que a Unidade presta Serviços de Assistência à Saúde, e os funcionários deverão utilizar os EPIs necessários e condizentes com suas atividades;

4.2 - Se com a execução dos serviços houver sujidade no ambiente com produto que for utilizado, deverá a destinada equipe, higienizar a área, após o serviço executado;

4.3 - Apresentar relatório da visita quinzenal com dados de produtos aplicados e pragas encontradas nos serviços executados;

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 a Farmácia, solicitar 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;

4.6 - A Empresa deverá a cada 15 (dias) dias efetuar inspeção em todo o ambiente, tomando-se todas as providências necessárias para manutenção dos serviços, sendo que mensalmente, deverá enviar relatório estatístico de dinâmica populacional e áreas de incidência;

4.7 - Apresentar documentação, licenças da Empresa e documentação de contratação dos Colaboradores, PCMSO, entrega de EPIs e comprovante de treinamentos sobre manipulação de pesticidas e uso de EPIs.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1- A equipe deverá efetuar os serviços de forma a não interferir no funcionamento normal da UNIDADE CONTRATANTE;

5.2 - Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados;

5.3 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à 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;

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

5.5 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela UNIDADE CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

5.6 - Que a EMPRESA 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;

5.7 - Disponibilizar material em meio eletrônico sobre tipos de pragas e medidas de controle;

5.8 - Disponibilizar impresso ou arquivo eletrônico para identificação e monitoramento de pragas nos setores. Coletar e repor os impressos quinzenalmente, para elaboração de relatórios estatísticos;

5.9 - Elaborar cronograma de aplicação para todos os Setores;

5.10 - Apresentar licenças e registros: Certificado de Descarte de Embalagens; Registro no IBAMA; POP – Procedimentos Operacionais Padronizados; Seguro de Responsabilidade Civil; Registro do Responsável Técnico junto ao seu conselho profissional; Registro da empresa junto ao conselho profissional do Responsável Técnico, assim como todos os documentos julgados necessários em cumprimento à legislação vigente que rege a presente contratação;

5.11 - Apresentar documentação de contratação dos colaboradores que compõem a equipe técnica: Ficha de Registro de Empregados, ASO, PCMSO, PPRA, comprovante de entrega de EPI`s e de treinamentos sobre a manipulação de pesticidas e uso dos EPI's;

5.12 - Encaminhar entre os dias 10 e 15 de cada mês a fatura correspondente a execução dos serviços contratados à Supervisão Administrativa com prazo de pagamento até o 10º dia útil do mês seguinte;

5.13 - Havendo necessidade de orientações específicas sobre condutas em relação a infestações de pragas, fornecer relatório e orientações sobre como evitar.

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 de Hotelaria Hospitalar, 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 Nota Fiscal para pagamento no e-mail **nfe.serv@ceaf.spdm.org.br.,**

6.5 - A CONTRATANTE, no interesse dos serviços, exigirá a substituição imediata de funcionários que praticarem atos lesivos aos interesses da administração.

O não atendimento por parte da CONTRATADA, a quaisquer dos itens mencionados neste projeto Básico, caracteriza o descumprimento da obrigação assumida.

ANEXO II

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

À
SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
CARTA CONVITE Nº SE-28/2016

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 III
PROPOSTA DE PREÇO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
CARTA CONVITE Nº SE: 28/2016

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 na cláusula 1 – Objeto, como segue:

QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R$	PREÇO TOTAL R$
	UN.	**(descrever conforme Edital)**		

PRAZO DE INICIO: a partir da assinatura 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.

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

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

Local e data

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

OBS: Esta proposta deve ser apresentada no **original.**

ANEXO IV

TERMO DE CREDENCIAMENTO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

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) perante a SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA na **CARTA CONVITE nº SE 28/2016**, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao processo, inclusive interpor, desistir de recursos em todas as fazes desta contratação.

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

MODELO DE DECLARAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
SPDM – FARMÁCIA DE ALTO CUSTO VILA MARIANA
CARTA CONVITE Nº SE: 28/2016

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

Local e data

Representante legal
(com carimbo da empresa)

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