



**MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA Nº SE 36/2015  
**TIPO:** TÉCNICA E PREÇO

A **SPDM ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA** – para as unidades administradas pelo **NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO** - São Paulo, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que, fará realizar, e que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO** de Melhor Proposta técnica e de Preço, objetivando a contratação de empresa especializada em **Serviços de Portaria**, conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital a qual será processada e julgada conforme a Política de Contratos da SPDM.

A abertura da Sessão será realizada no Hospital Brigadeiro - Av. Brigadeiro Luiz Antônio, 2.651 Jd. Paulista, São Paulo/SP, Telefone: 3170-6111, às **10h00min do dia 18/12/2015**, com a entrega de proposta, e declaração dos requisitos habilitatórios (anexos).

**Esclarecemos que esta concorrência para as unidades da SPDM- NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO abrange todas as unidades da Farmácia de Alto Custo administrada pelo Núcleo De Gestão Assistencial Várzea Do Carmo que necessitarem de Portaria em questão, bem como novas unidades que vierem a ser administradas pela Núcleo de Gestão Assistencial Várzea do Carmo, significando que, de acordo com as necessidades das unidades novos contratos serão assinados, além do descrito no projeto básico.**

#### **1 – Objeto**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA.

#### **2 – Condições de Participação**

2.1 - Poderão participar desta concorrência às 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 - Tenha retirado o edital em nome da empresa, o que poderá ser comprovado mediante conferência do lista de entrega do edital.

#### **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 e Técnicas**

As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos no Hospital Brigadeiro – Tel.: 3170-6111 (Elaine).

As dúvidas Técnicas poderão ser esclarecidas no e-mail: [carlos.silva@ceaf.spdm.org.br](mailto:carlos.silva@ceaf.spdm.org.br)

#### **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 que, **munido de documento que o credencie a participar desta concorrência**, 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 concorrência, 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 seção.**

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

## **6 - Apresentação de Envelope**

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento do envelope contendo **Proposta de Preços (ANEXO V), Declaração de Cumprimento de Requisitos Habilitatórios (ANEXO IV), e Documentação exigida conforme Projeto Básico (ANEXO I) 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 DE PREÇOS  
CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015  
SERVIÇOS DE PORTARIA  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

### **6.1 - ENVELOPE Nº 1 – Proposta Técnica e de Preços**

6.1.1 - 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 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.

6.1.2 - A proposta de preços deverá, ainda:

6.1.2.1 - 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);

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

6.1.2.3 - Conter como condição de pagamento: Os pagamentos serão realizados, 20 (vinte) dias após a entrega da nota fiscal, com emissão até o último dia do mês de referência do(s) serviço(s).

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 – E não conter preços alternativos

## **7 – Documentos de Habilitação**

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.

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015**  
**SERVIÇOS DE PORTARIA**  
**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 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;

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

**9- Qualificação Técnica**

9.1 - Declaração da empresa participante 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, 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.

**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 do processo, se outro prazo não constar do documento.

10.2 - Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Índices Contábeis (**anexo IV**)

**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 – CRF-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 a ser contratado.

11.7 - Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativa ao Município da contratada.

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



11.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista

11.10 - Declaração informando que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Decreto Estadual 42911/98; **(ANEXO IV)**

## **12 - Disposições Gerais da Habilitação**

12.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada ou em publicação de órgão da Imprensa Oficial, 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 - A empresa não deverá ser declarada inidônea por ato do Poder Público;

12.5 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa e preferencialmente 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.

12.6 - 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.

## **13 – Procedimento e Julgamento**

13.1 - Aberta a Sessão, no dia, hora e local designado neste Edital, serão recebidos pela comissão julgadora das propostas.

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

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

13.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital a Gerência de Suprimentos poderá negociar o valor com a empresa vencedora, caso, com a empresa vencedora o valor alcançado na negociação não seja satisfatório ao orçamento previsto para o serviço, o processo de negociação poderá ser reiniciado com a segunda colocada e assim sucessivamente até que chegue ao valor pretendido.

13.5 - Serão desclassificadas as propostas que:

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

13.5.2 - Contenha preços alternativos;

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

13.5.4 - Que se revelar inexequível.

## **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 - A contratada deverá apresentar junto com o contrato os documentos a baixo:**

14.3.1 - Cópia Autenticada da ficha de registro de empregados

14.3.2 – Exame Admissional

14.3.3 – PPRA

14.3.4 - PCMSO

14.4 - O Contrato terá vigência por 12 meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser renovado por mais 12 meses, caso haja interesse entre as partes, mediante termo aditivo.

**14.5 - Não serão permitidos veículos de terceiros e nem motoristas free-lance.**

14.6 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o ÓRGÃO PÚBLICO, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

14.7 – Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **09 (Qualificação Econômico – Financeira) e 10 (Regularidade Fiscal) deste edital.**

**14.8 – Apresentar com a nota fiscal os documentos a baixo:**

14.8.1 - Cópia Autenticada da ficha de registro de empregados e alterações em contratos de funcionários (se não houver alterações no mês a empresa deverá emitir declaração atestado);

14.8.2 - Cópia da guia GFIP e correspondente comprovante de recolhimento INSS.

14.8.3 - Cópia do recolhimento GPS-FGTS;

14.8.4 - Cópia dos termos de rescisão de contrato ocorridos no mês, com comprovantes de pagamentos das verbas rescisórias (profissionais alocados na instituição);

14.8.5 - Cópia dos Holerites do último mês e comprovantes dos pagamentos aos funcionários.

**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 SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina.

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

15.4 - Identificar, acompanhar e orientar adequadamente o funcionário.



## **16 - Obrigações da Contratante**

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

16.2 - 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

16.3 - 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 **SPDM – NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO**, 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.

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 furta-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.

## **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 - Proposta de Preços

20.4 - ANEXO IV - Modelo Termo de Credenciamento

20.5 - ANEXO V - Modelo Declaração

20.6 - ANEXO VI - Demonstrativo de Índices Contábeis

São Paulo, novembro de 2015.



## **ANEXO I PROJETO BÁSICO**

### **1. OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços de Portaria e Controle de Acesso a ser realizado nas dependências da SPDM – nas Unidades de Farmácia; Várzea do Carmo, Campinas e Guarulhos.

### **2. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

A Empresa vencedora se responsabilizará por fornecer mão de obra (equipe) qualificada e treinada nos processos de Portaria, de acordo com procedimentos estabelecidos pela contratante e permitidos pela convenção coletiva das categorias.

### **3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 3.1 Possuir Base Administrativa e operacional na Cidade de São Paulo, e nos Municípios de Campinas e Guarulhos;
- 3.2 Os Supervisores deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 03 vezes por semana em dias e períodos alternados;
- 3.3 Selecionar e treinar rigorosamente os colaboradores, tornando-os aptos para a prestação dos serviços, Disponibilizarem três dias para treinamento do novo colaborador “in loco”, visando atender com excelência e eficiência nas condutas comportamentais e operacionais;
- 3.4 Enviar cobertura de falta devidamente qualificada e treinada nos processos da Unidade de Segurança da SPDM;
- 3.5 Manter os colaboradores alocados no posto devidamente uniformizado e identificado com crachá de identificação;
- 3.6 Enviar mensalmente documentação referente ao colaborador (Folha Analítica de pagamento, comprovantes de recolhimento FGTS e previdência) alocado no posto, na entrega da respectiva Nota Fiscal de Serviço, bem como, atualização anual do PPRA e PCMSO;
- 3.7 Evitar rotatividade e manter o mesmo quadro de colaboradores alocados na contratante, o que prejudica o bom andamento dos trabalhos.
- 3.8 Responsabilizar-se pela disciplina de seus colaboradores, devendo estes sempre oferecer tratamento cortês e respeitoso aos colaboradores da contratante, clientes da instituição e terceiro que se encontrem no local da prestação de serviço.
- 3.9 Deverão ser entregues ao colaborador copia da ficha cadastral, copia do ASO e copia da carteira de vacinação, os quais serão entregues no inicio das atividades na unidade de segurança;



- 3.10 Permitir a participação do gestor responsável pelo serviço a acompanhar todos os processos de contratação e avaliação dos colaboradores;
- 3.11 Os postos de portaria deverão ser uniformizados de acordo com a função (TERNO);
- 3.12 Todos os postos deverão portar radio HT com fone individual por colaborador;
- 3.13 Arcar com todos os ônus decorrentes de direitos trabalhistas, encargos previdenciários e sociais decorrentes da prestação de serviço, sempre dentro dos prazos previstos em Lei.
- 3.14 A empresa deverá assumir os custos advocatícios com o Jurídico da SPDM, sempre que a instituição for acionada para responder a processos trabalhistas como responsável subsidiária.
- 3.15 Deverá a empresa fornecer equipamentos básicos para execução dos serviços (guarda chuva, livros de plantão, carregadores de HT, Radio Comunicador Nextel) sendo sempre substituídos/repostos quando apresentarem irregularidades ou quando se fizer necessário.
- 3.16 Os pagamentos de horas extras e Folgas trabalhadas (FT's) deverão ser apontados em holerite;
- 3.17 As pendências relativas ao pagamento do colaborador deverão ser resolvidas no mesmo mês do referido pagamento;
- 3.18 Todos os colaboradores deverão dispor de uma hora de intervalo para realização de sua refeição, com cobertura do próprio efetivo contratado.
- 3.19 Deverá à empresa ministrar treinamento específico em atendimento ao público ou tema sugerido pelo gestor da unidade de segurança quando solicitado.
- 3.20 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Contratante, bem como impedir que o Colaborador que cometer falta disciplina, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retome as instalações da Contratante;
- 3.21 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Instituição e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

#### **4. ATRIBUIÇÕES**

##### **4.1 Controlador de Acesso**

Os colaboradores têm como atribuição os seguintes processos abaixo descritos, entre outros, sob orientação e acompanhamento do gestor de Segurança da instituição:

- Recepcionar visitantes, acompanhantes e prestadores de serviço, identificando-os e orientando-os de acordo com rotinas e normas da instituição;
- Aplicar protocolos de controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;
- Controlar acesso na entrada e saída de colaboradores, orientando quanto o porte de pertences e ao uso obrigatório da identificação (crachá funcional);
- Identificar as pessoas e situações suspeitas dentro do recinto em que servir;
- Atender de forma cordial e receptiva, agindo preventivamente nas possíveis situações de conflito;
- Preencher corretamente e de forma legível os impressos de controles e registros internos





- Controlar o acesso na área interna informando e orientando os clientes;
- Controlar a entrada e saída de veículos.
- Participar dos eventos e treinamentos oferecidos pela contratante sempre que possível;
- Ficar atento quanto à tentativa de agressão a colaboradores e possíveis danos ao patrimônio;
- Cumprir com os horários estabelecidos (Refeição, entrada e saída e os demais estabelecidos pela contratante).
- Manter a ordem e limpeza dos postos de trabalho, como também o material destinado ao mesmo;
- Comunicar sempre ao Líder de plantão a ausência do posto, ou intercorrência no decorrer de plantão.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Fornecer local apropriado e seguro para que os profissionais da contratada possam guardar seus pertences pessoais;
2. No caso de alteração das normas internas, que possam influenciar no andamento do serviço prestado, deverá comunicar por escrito a contratada;
3. Controlar a documentação pertinente ao contrato e aos colaboradores locados pela contratada;
4. Comunicar a contratada sobre a existência de setores, equipamentos e riscos que por ventura possam ocorrer com colaborador alocado;
5. Encaminhar a documentação dos colaboradores ao setor de SESMT e Medicina do Trabalho da Instituição.

## **6. DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE TÉCNICA A SER APRESENTADA JUNTO COM A PROPOSTA FINANCEIRA**

- 6.1 Apresentação e breve histórico da empresa, contemplando estrutura administrativa e operacional, matriz, filial e base administrativa, quantidade de veículos, colaboradores, tempo de mercado e etc...
- 6.2 Descrever todo o processo admissional e critérios para admissão (cursos, experiências, escolaridade, idade e etc...), assim como processo de análise de experiência e desempenho dos colaboradores;
- 6.3 Apresentar cronograma de treinamento, assuntos, quem os ministra e de que forma são avaliados os resultados;
- 6.4 Apresentar comprovante de endereço da matriz ou filial na Cidade de São Paulo, e nos Municípios de Campinas e Guarulhos, onde deve ter base operacional e administrativa;
- 6.5 Descrever as peças que compõem o uniforme tipo de tecido utilizado, a quantidade de trocas fornecidas para cada colaborador e a periodicidade de reposição;
- 6.6 (Súmula nº 24 – TCE).
- 6.7 Nota 1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:
  - Prazo contratual, datas de início e término;
  - Local da prestação dos serviços;



- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

6.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

6.9 Certidão de Regularidade para com as obrigações sindicais, com validade de 30 (trinta) dias, expedidas pelo Sindicato Econômico e pelo Sindicato Profissional da base em que se encontra sediada a empresa.

6.10 Apresentar estrutura contábil, jurídica, SESMT, quadro de CIPA e medicina do trabalho.

6.11 Apresentar selos de qualidade, programas sociais e modelo de auditoria interna.

6.12 Apresentar quadro de supervisão e numero de viaturas.

## 7. PROPOSTA FINANCEIRA

**A proposta financeira deverá ser enviada através de planilha aberta por função, de acordo com observações abaixo:**

7.1 Piso salarial, de acordo com convenção coletiva da categoria e cálculo base de janeiro de 2015;

7.2 Descrever valores correspondentes ao Descanso Semanal Remunerado (DSR);

7.3 Informar o valor pago por horas extras ocorridas através de Folga Trabalhada (FT) ou o valor fechado por dia de trabalho;

7.4 Descrever todos os encargos considerando o percentual mínimo de 72% para portaria;

7.5 Apontar custos com benefícios, auxílios, obrigações sociais e insumos em geral (seguro de vida, de saúde, participação de lucros, vale transporte e etc...), principalmente vale refeição e cesta básica de acordo com valor estabelecido pela convenção coletiva da categoria;

7.6 Demonstrar em planilha aberta a previsão financeira para os eventuais custos com rescisões de trabalho e processos trabalhistas.

7.7 Apontar custos com uniformes e equipamentos e demais materiais que utilizam.

7.8 Descrever custos com despesas administrativas, lucro e variáveis (COFINS, PIS, ISS e etc...);

7.9 Apresentar valores por hora / homem, custo diário e mensal por posto;

7.10 Considerar custo com 01 rádio HT para cada posto e fone de ouvido original e individual para cada colaborador;

7.11 Considerar o custo de 01 rádio nextel para a unidade, 1º comunicação entre liderança e a empresa, o 2º comunicação entre o Gestor local e a empresa.

8. **QUADRO DE COLABORADORES:**

FARMÁCIA ALTO CUSTO – VÁRZEA DO CARMO

Quantidade	Função	Periodicidade	Horário	Escala	Valor
01	Líder	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	
05	Porteiros	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	

FARMÁCIA ALTO CUSTO – CAMPINAS

Quantidade	Função	Periodicidade	Horário	Escala	Valor
01	Líder	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	
02	Porteiros	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	

FARMÁCIA ALTO CUSTO – GUARULHOS

Quantidade	Função	Periodicidade	Horário	Escala	Valor
01	Líder	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	
02	Porteiros	Segunda a Sexta	07:00 às 18:00	5x2	



ANEXO II

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

À  
SPDM – NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO  
CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015

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 PREÇOS**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
SPDM – NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO  
CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015

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  
**Anexo I – Projeto Básico**, como segue:


**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.

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)



## ANEXO IV

### MODELO TERMO DE CREDENCIAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
SPDM – NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO  
CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, "fax": \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **CRENCIA** o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, a representá-la neste processo, podendo praticar todos os atos inerentes a esta contratação, em todas as fazes.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**

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

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no **original** acompanhada de cópia do contrato social



## ANEXO V

### MODELO DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nos termos da Lei Federal 9854/99 e do Decreto Estadual 42911/98)

À  
SPDM – NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL VÁRZEA DO CARMO  
CONCORRÊNCIA Nº SE-36/2015

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, que, nos termos do  
Inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e do § 6º do artigo 27 da Lei Estadual nº 6544/89, a (**nome da pessoa  
jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do  
disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data

Representante legal  
(com carimbo da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser apresentada no original.



## ANEXO VI

### DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

#### **ANÁLISE DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

A verificação da boa situação financeira será feita mediante a apuração de indicadores contábeis abaixo, com dados obtidos do balanço do último exercício:

**Quociente de Liquidez Corrente (QLC)**, assim composto:

$QLC = AC/PC$  Deverá ser maior ou igual a 1(um);

**OU**

**Quociente da Liquidez Geral (QLG)**, assim composto:

$QLG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$ , Deverá ser maior ou igual a 01 (um)

**E**

**Grau de endividamento total (ET)** assim composto:

$ET = (PC + ELP) / AT$ , Deverá ser menor ou igual a 0,5

**OU**

**Quociente de Composição de Endividamento (QCE)**, assim composto:

$QCE = PC / (PC + ELP)$  Deverá ser menor ou igual a 0,5

**Observação:**

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

ELP é o exigível a longo prazo;

AT é o Ativo total