

**ATO CONVOCATÓRIO**  
**FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
**CHMSBC**

**Condições Gerais para Fornecimento de Produtos ou Serviços**

**Importante! A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento, seus Anexos e Publicações realizadas via Portal Bionexo, e-mail ou site da FuABC;**

**1. Condições Gerais**

- 1.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão obrigatoriamente encaminhar proposta contendo informações técnicas e comerciais, incluindo a descrição detalhada do produto e/ou serviço proposto;
- 1.2. As empresas interessadas deverão encaminhar, no mesmo momento em que for realizado o envio das propostas, os documentos de regularidade da empresa elencados abaixo, objetivando obter desse modo a qualificação documental preliminar.
- 1.3. A Proposta da empresa apenas será considerada válida e apta a estar no processo, caso a empresa encaminhe os documentos de regularidade exigidos, sob pena de ser desclassificada do processo.
- 1.4. Os documentos obrigatórios de regularidade serão os seguintes:

<b>Documentos obrigatórios (Produtos / Serviços) – Processos até R\$ 17.600,00:</b>
1. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
2. Prova de regularidade com a Fazenda Pública - Federal (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007)
3. Prova de regularidade do FGTS (CRF)

<b>Documentos obrigatórios (Produtos / Serviços) – Processos entre R\$ 17.600,00 e R\$ 176.000,00:</b>
1. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
2. Prova de regularidade com a Fazenda Pública - Federal (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007)
3. Prova de regularidade do FGTS (CRF)
4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração
5. Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade
6. Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada ou do serviço/produto a ser comercializado, registrado no órgão competente, quando necessário ( <b>SOMENTE SERVIÇOS</b> )

**Documentos obrigatórios (Compras) – Processos acima de R\$ 176.000,00:**

1. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

2. Prova de regularidade com a Fazenda Pública - Federal (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007)

3. Prova de regularidade do FGTS (CRF)

4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração

5. Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade

**Documentos obrigatórios (Serviços) – Processos acima de R\$ 176.000,00:**

1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração

2. Prova de regularidade com as Fazendas Públicas - I - Federal (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - Estadual e III - Municipal (certidão de tributos mobiliários e imobiliários)

3. Prova de regularidade do FGTS (CRF)

4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado

5. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11

7. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 dias anteriores à data fixada para entrega das propostas

8. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (Ou Imposto de Renda Pessoa Jurídica)

9. Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade

10. Prova do registro nos órgãos competentes, quando couber

11. Atestado de capacidade técnica, emitida por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada ou do serviço/produto a ser comercializado, registrado no órgão competente, quando necessário

1.5. O cadastramento do fornecedor não impossibilita a faculdade de revisão, a todo e qualquer momento, do cadastro e classificação, bem como de seu cancelamento, suspensão e/ou exclusão a qualquer tempo pelo CHMSBC.

1.6. As empresas cadastradas deverão manter-se durante toda a validade de seus cadastros nas mesmas condições de regularidade que ensejaram a aprovação destes, devendo informar imediatamente o CHMSBC toda e qualquer alteração que houver.

1.7. Cadastramento de matriz e filial. Os requisitos aqui apresentados contemplam, basicamente, a sede das empresas que desejam cadastrar-se. Entretanto, as unidades do fornecedor com potencial de assinar contratos com o CHMSBC, bem como de emitir notas fiscais para prestação de serviços ou fornecimento de produtos, devem estar devidamente cadastradas.

- 1.8. Nos casos em que a matriz e filial estiverem estabelecidas em locais diferentes, devem ser atendidos os seguintes requisitos:
- Para o cadastramento da filial é obrigatório que a matriz esteja cadastrada. A matriz e a filial devem apresentar, em separado, toda a documentação de habilitação jurídico-fiscal, econômico-financeira e capacidade técnica.
  - Nos casos em que os tributos da filial forem recolhidos de forma centralizada pela matriz, deverá ser apresentada declaração assinada pelo representante legal. Por outro lado, se a matriz declarar que não recolhe determinado(s) tributo(s), quando, por exemplo, exercer apenas atividades administrativas, o seu recolhimento deve ser comprovado pela respectiva filial.
  - A validade do cadastro da filial segue a validade do cadastro da matriz, independentemente do tempo de entrada dos documentos da filial no CHMSBC.
- 1.9. Somente serão autorizadas as aquisições e/ou contratações com o Fornecedor participante que estiver com toda a documentação obrigatória vigente.
- 1.10. O Fornecedor deverá apresentar proposta técnica e comercial contemplando todas as condições do produto/serviço ofertado, como marca, dimensões, nº de registro, validade, embalagem, prazo de entrega, bem como mencionar informação sobre o faturamento mínimo, se houver.
- 1.11. O Fornecedor deverá garantir o fornecimento do produto, da marca, do prazo e do valor ofertado na proposta pelo período acordado na Ordem de Compra.
- 1.12. Caso o Fornecedor não cumpra as condições propostas, o CHMSBC poderá realizar formalmente o registro da ocorrência, podendo cancelar a Ordem de Compra emitida para adquirir o produto de outro concorrente, bem como impedir o mesmo de participar de outros processos de cotação do CHMSBC.
- 1.13. Quando se tratar de fornecimento de medicamentos, materiais de Enfermagem, materiais diversos de almoxarifado e outros materiais padronizados, as entregas somente deverão ser realizadas após envio da Programação elaborada pelo setor de Planejamento e Controle de Produção (PCP) do CHMSBC, nos locais, datas e quantidades indicadas.
- 1.13.1. Quando se tratar de serviços, equipamentos ou materiais classificados como não padrão (eventuais), a empresa deverá atender a orientação da área técnica responsável do CHMSBC.
- 1.14. Todos os produtos e serviços deverão ser fornecidos conforme especificações descritas no processo de coleta de preços, salvo se na tramitação do processo, o CHMSBC considerar viável alterá-los, abrindo oportunidade aos participantes para reverem o escopo e o preço.
- 1.15. Antes da entrega, o Fornecedor se obriga a inspecionar os produtos, quanto a sua conformidade com as especificações do pedido, qualidade, peso e dimensões, embalagem, marca, bem como quanto a existência de quaisquer danos nos produtos ou em suas embalagens.
- 1.16. O Fornecedor se obriga a tomar todas as medidas necessárias para realizar o transporte adequado dos produtos, por todos os meios apropriados, bem como a utilizar todos os equipamentos e acessórios adequados em seu manuseio.
- 1.17. O Fornecedor deverá organizar o transporte dos produtos até o local de entrega, de forma a evitar danos aos mesmos, bem como descarregá-los de forma segura.
- 1.18. O Fornecedor se obriga a organizar as entregas dos produtos/serviços de forma a não causar transtornos ou prejuízos às atividades desenvolvidas pelo CHMSBC e/ou terceiro, não podendo determinada obrigação justificar eventuais atrasos, salvo ocorrência de fatos imprevisíveis (casos fortuitos ou de força maior).

- 1.19. No caso da data de entrega coincidir com feriado, as entregas poderão ser feitas antecipadamente ou posteriormente, desde que com prévia concordância entre as partes.
- 1.20. Os prazos de entrega estabelecidos em cada pedido são considerados improrrogáveis, exceto nos casos devidamente justificados e acordados com o setor de Planejamento do CHMSBC.
- 1.21. Caso um produto/serviço não seja entregue/realizado no prazo especificado, se faculta ao CHMSBC a possibilidade de cancelar o pedido pleiteando indenização, ou então aceitar as entregas/serviços atrasados, retendo do pagamento a indenização pré-fixada neste instrumento, independente de notificação prévia a respeito do descumprimento.
- 1.22. O CHMSBC se reserva o direito de recusar as entregas parciais, divergentes, antecipadas ou atrasadas e, em tais casos, poderá devolver os produtos e cancelar a Ordem de Compra.
- 1.23. Caso seja identificada qualquer divergência, o CHMSBC poderá solicitar ao Fornecedor carta de correção no momento do recebimento do serviço/produto, ficando a seu exclusivo critério o recebimento ou não.
- 1.24. O CHMSBC poderá verificar o progresso e a execução adequada de cada pedido, sendo-lhe possibilitado conduzir quaisquer investigações e testes de qualidade que considerar necessário.
- 1.25. O Fornecedor deverá notificar imediatamente o CHMSBC, por escrito, sobre qualquer atraso, falta de material/produto ou transtorno, e simultaneamente fornecer todas as informações relativas ao motivo e/ou extensão do problema, bem como sobre todas as medidas que serão tomadas a fim de evitar que ocorram novamente, se comprometendo a tomar todas as medidas necessárias para realizar com brevidade a entrega pendente.
- 1.26. O Fornecedor declara cumprir rigorosamente o disposto na legislação ambiental vigente, responsabilizando-se perante o CHMSBC, órgãos ambientais e terceiros por todos e quaisquer danos e prejuízos que, por sua culpa ou omissão, inclusive de seus prepostos, venham acausar.
- 1.27. Ressalta-se a necessidade de cumprimento das disposições da Portaria nº 85, de 17 de Outubro de 1996, do IBAMA, diligenciando para que a emissão de fumaça preta dos veículos utilizados no transporte fique dentro do limite permitido.

## **2. Faturamento**

2.1. O Fornecedor deverá emitir as notas fiscais eletronicamente, sempre com valores, quantidades e dados da empresa de acordo com a Ordem de Compra encaminhada.

2.2. O CHMSBC pagará ao Fornecedor o pactuado na Ordem de Compra, exclusivamente através de depósito em conta corrente, devendo indicar no documento o número de sua conta corrente pessoa jurídica, agência e banco no qual deverá ser efetuado o pagamento.

2.2.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos, via cobrança bancária.

**2.3. O prazo para pagamento dos produtos/serviços será o acordado na Ordem de Compra e será iniciada a contagem a partir do efetivo RECEBIMENTO dos produtos e ou serviços e será efetuado na próxima data fixa determinada pelo CHMSBC (07, 14, 21 ou 28 de cada mês).**

**2.3.1. Todas as faturas emitidas devem ter em seu corpo o nº da Ordem de Compra emitida, bem como os seguintes dizeres: “Despesa realizada com base no C. Gestão SS nº 001/2018 com aPMSBC.”**

**2.3.2. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura, por estar em desacordo com o descrito neste instrumento, o prazo previsto no presente item será suspenso até a alteração da Nota e reiniciado após sua correção.**

2.4. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo, CNPJ nº 57.571.275/0017-60.

Endereço de fatura: Estrada dos Alvarengas, nº 1001 – Alvarenga – São Bernardo do Campo – SP.

2.5. Havendo a efetivação de protestos de duplicatas indevidamente sacadas contra o CHMSBC, o Fornecedor arcará com os custos para regularização e providenciará as respectivas cartas de anuência, diligenciando idêntica providência junto aos terceiros que eventualmente estejam envolvidos.

2.5.1. O Fornecedor responderá por eventuais danos de ordem moral e material que o CHMSBC venha a sofrer em decorrência de protestos indevidamente realizados, se responsabilizando desde já pelos custos da sustação ou cancelamento do protesto.

2.6. O Fornecedor, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento das contratações serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, em razão do Contrato de Gestão SS nº 001/2018, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo, para a gestão do Complexo Hospitalar Municipal de São Bernardo do Campo.

2.7. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da Ordem de Compra acordada com a CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão SS nº 001/2018.

### **3. Responsabilidade do CHMSBC**

3.1. O CHMSBC deverá:

3.2. Pagar ao Fornecedor pelos serviços/produtos adquiridos;

3.3. Comunicar ao Fornecedor, por escrito e em tempo hábil, quaisquer mudanças nas presentes instruções ou alterações a serem adotados sobre assuntos relacionados a execução do serviço/entrega do produto;

3.4. Designar um representante autorizado para acompanhar a entrega/execução do serviços para dirimir as possíveis dúvidas existentes;

3.5. Liberar o acesso do funcionário do Fornecedor aos locais onde serão realizados os serviços/entregas, devendo estes estarem devidamente identificados.

### **4. Direitos de Propriedade Intelectual**

4.1. O Fornecedor garante que nem os produtos, nem a sua venda, infringirão ou violarão quaisquer marcas registradas, patentes, direitos autorais ou outros direitos legais de terceiros.

4.1.1 O Fornecedor deverá indenizar e manter o CHMSBC isento de quaisquer ações ou pleitos, obrigações, perdas, honorários advocatícios, despesas e danos devidos ou incorridos de qualquer infração de direitos de propriedade intelectual.

### **5. Das Sanções Administrativas**

5.1. O descumprimento das obrigações aqui previstas, bem como a não observância das especificações do processo de Coleta, sujeitará o Fornecedor ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre valor do pedido, respondendo ainda pelos danos e prejuízos a que der causa, bem como pelo pagamento das verbas relativas a honorários advocatícios, custas e demais despesas que se apresentarem.

5.2. No caso de atraso na entrega, o CHMSBC terá direito, sem prejuízo de qualquer outra medida, à indenização pré-fixada e não compensatória, no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do pedido, para cada dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), a ser descontado da nota fiscal recebida.



5.2.1. O CHMSBC deverá comunicar a decisão de retenção parcial do pagamento com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência ao vencimento da fatura.

## **6. Disposições gerais**

6.1. O Fornecedor garante que não deu e que não dará quaisquer gratificações ou comissões, nem concorda e não concordará em pagar comissão a qualquer empregado, agente, funcionário, ou representante do CHMSBC.

## **7. Entregas**

**7.1 Entrega de produtos: somente deverá ocorrer após programação encaminhada pelo PCP, não sendo admitidas entregas via Correios.**