

ATO CONVOCATÓRIO N° 049/2022

PROCESSO IBGC-DOC N° 9337

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, sociedade civil sem finalidade econômica, inscrita no CNPJ sob o n° 21.236.845/0001-50, estabelecida na Rua 09 esquina com a Rua 22, n° 1263, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP 74.120-010, qualificada como Organização Social, torna público para os interessados, que realizará processo de seleção de fornecedores pela modalidade “Ato Convocatório.” Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

2.1. Contrato de Gestão 5/2022, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde – SES/GO e o Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada – IBGC, com vistas ao Fomento, Gerenciamento, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde na Policlínica Regional – Unidade Goiás–GO pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2. Trata-se o presente Ato Convocatório, de procedimento próprio para contratação de serviço, realizado por pessoa jurídica de direito privado, **sem qualquer vinculação com a lei n° 8.666/93 (Lei de Licitações) ou à Lei n° 14.133 de 1° de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações)**, sujeitando-se exclusivamente ao regulamento de compras da CONTRATANTE.

2.3. O Regulamento de Compras e Contratações, encontra-se disponível no site da CONTRATANTE: www.ibgcbrasil.org.br

3. DA RECEITA

3.1. As despesas de contratação e execução do objeto deste Ato Convocatório ocorrerão por conta da receita da respectiva unidade de saúde, em consonância com os repasses provenientes do instrumento contratual denominado “Contrato de Gestão”, firmados entre o IBGC e o governo do Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado da Saúde.

4. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada em Manutenção Preventiva e Corretiva em Equipamentos de Ar-Condicionado.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O serviço será prestado na Policlínica Estadual da Região Rio Vermelho - Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do Processo de Seleção de Fornecedores todos os interessados em contratar com o INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA, empresas que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto.

6.2. Não será admitida a participação, nesta contratação:

6.2.1. De Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2.2. A participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam a mais de uma empresa proponente;

6.2.3. A participação das empresas que se encontrem em processo falimentar, dissolução ou liquidação, concurso de credores e empresas estrangeiras que não estejam regularmente constituídas no Brasil.

6.2.4. De Pessoas Físicas;

6.2.5. Que seja dirigente ou empregado do IBGC;

6.2.6. Servidor Público que possa ter conflito de interesse com a entidade;

6.2.7. Servidor Público detentor de cargo em comissão ou função comissionada ou gratificada, no âmbito do órgão fiscalizador do contrato de gestão do qual sejam signatários ao IBGC e o ente público, que possa ter conflito de interesse com a entidade;

6.2.8. Parentes consanguíneos ou afins, e seus respectivos conjugues até o terceiro grau das pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 ao 6.2.7;

6.2.9. Pessoas Jurídicas nas quais as pessoas elencadas nos incisos 6.2.5 à 6.2.8 tenham participação societária;

7. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o e-mail: processo.seletivo@ibgcbrasil.org.br. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Ato Convocatório.

7.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados até dois dias úteis anterior a data fixada para a entrega dos documentos.

7.3. Se das consultas resultar a necessidade de modificar o Ato Convocatório e/ou seus Anexos, a alteração será divulgada no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

8. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do Ato Convocatório	10/01/2023
2	Recebimento da proposta de preço e documentação de habilitação obrigatoriamente via e-mail: processo.seletivo@ibgcbrasil.org.br	Até as 17:00h do dia 24/01/2023

8.1. Os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverão ser encaminhados obrigatoriamente via e-mail: processo.seletivo@ibgcbrasil.org.br

8.2. Inserir no assunto do e-mail enviado o número do Ato Convocatório o qual participará, podendo ser desconsideradas as propostas enviadas sem a indicação do Ato Convocatório.

8.3. A data limite para o envio dos documentos de habilitação e da proposta de preços será até as **17:00h do dia 24 de janeiro de 2023.**

8.4. Não serão considerados documentos e propostas enviados após a data limite.

8.5. Os documentos de Habilitação e a Proposta de Preços deverá estar de acordo com o exigido no Ato Convocatório e os seus anexos.

8.6. A data limite de recebimento das propostas poderá ser prorrogada, por conveniência do IBGC, desde que justificado. Neste caso, será divulgado apenas em seu sítio eletrônico www.ibgcbrasil.org.br o novo prazo para recebimento das propostas.

9. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Os documentos deverão ser apresentados em arquivos individuais, no formato PDF, sequencialmente por item de habilitação.

9.1. Habilitação Jurídica

9.1.1. Prova de inscrição do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social com suas alterações ou consolidado, com objetivo social compatível com o anexo I do presente Ato Convocatório. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização para funcionamento, com prova de eleição de seu administrador, se for o caso.

9.1.2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, regular

9.1.3. Inscrição Estadual ou declaração de isento;

9.1.4. Inscrição Municipal ou declaração de isento;

9.1.5. Documento de identidade do representante legal, sócio ou procurador, que assinar os documentos e propostas entregues.

9.1.6. Procuração pública ou particular, quando os documentos e propostas entregues forem assinados por pessoa diversa da legalmente autorizada nos atos constitutivos, para representar com amplos poderes a proponente no Processo Seletivo

9.1.7. Cada pessoa poderá representar apenas uma empresa.

9.1.8. Preenchimento da Declaração de Sujeição aos Termos do Ato Convocatório – Anexo II

9.1.9. Preenchimento da Declaração de Ausência de Vínculo – Anexo III

9.1.10. Preenchimento da Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção – Anexo IV

9.1.11. Preenchimento dos Dados Cadastrais da Proponente – Anexo VIII

9.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista

9.2.1. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de “Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN”.

9.2.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independentemente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

9.2.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

9.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRF - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

9.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.6. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida pela Controladoria Geral da União.

- 9.2.7.** Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU
- 9.2.8.** Todas as certidões que não trouxerem gravado o prazo de validade será aceitas com 60 (sessenta) dias contados da data da sua expedição.
- 9.2.9.** Para todos os casos serão admitidas as certidões positivas com efeito de negativa.

9.3. Habilitação Técnica

- 9.3.1.** No mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado na área da saúde, comprovando que a empresa participante já prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto de contratação deste Ato Convocatório.
- 9.3.2.** Registro do Responsável Técnico da empresa no respectivo conselho da categoria profissional;
- 9.3.3.** Declaração de Visita Técnica – Anexo VI

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 9.4.1.** A empresa participante deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, referente ao último exercício social já exigíveis apresentados na forma da Lei, sendo elaborada através do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital – ou registrada em cartório que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 9.4.1.1.** A empresa deverá apresentar os documentos na forma que obedecem às Normas Contábeis determinadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- 9.4.1.2.** Os documentos solicitados deverão conter a assinatura do contador responsável pela elaboração dos referidos bem como do proprietário ou sócios pela empresa.
- 9.4.1.3.** A sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverá apresentar o Balanço de Abertura.
- 9.4.1.4.** A documentação apresentada deverá conter:
- 9.4.1.4.1.** Índice de Liquidez Corrente (ILC) – indica o quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis em curto prazo, para saldar suas dívidas em curto prazo; $ILC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$.
- 9.4.1.4.2.** Índice de Liquidez Geral (ILG) – além das disponibilidades financeiras engloba o saldo do estoque, demonstra a saúde financeira da empresa incorrendo em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período; $ILG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}$.
- 9.4.1.4.3.** Índice de Solvência Geral (ISG) – indica quanto à empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas e envolvem, além dos recursos líquidos, também os permanentes; $ISG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}$;
- 9.4.2.** A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG) $\geq 1,0$; Solvência Geral (SG) $\geq 1,0$; e Liquidez Corrente (LC) $\geq 1,0$

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1.** A proposta de preços deverá ser elaborada em língua portuguesa e moeda nacional, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, contendo o número deste Processo de Seleção e indicação da validade da proposta, constituída como segue:
- 10.2.** Preenchimento do ANEXO V.

- 10.3.** Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- 10.4.** Não serão consideradas válidas as propostas entregues em desacordo com o presente Ato Convocatório, à exceção daqueles dados de mera formalidade que possam ser supridos por outros documentos que tragam a informação.
- 10.5.** O preço deverá trazer incluídas todas as despesas relativas à execução do serviço, inclusive os encargos sociais e trabalhistas.
- 10.6.** Os erros materiais, de grafia, inversão ou supressão de letras não serão motivos de desclassificação, desde que o erro, inversão ou supressão implique em dúvida sobre a descrição do produto, cuja correção poderá ser procedida pela representante legal da empresa proponente no ato da verificação, se for o caso.
- 10.7.** Os erros de soma ou multiplicação, bem como a divergência que ocorrer entre o preço unitário e o total do item serão corrigidos automaticamente pela CONTRATANTE, tendo como base o preço unitário.
- 10.8.** Poderá ser solicitado a apresentação de Planilha de Custo e Formação de preços junto à proposta;

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE

- 11.1.** O Processo de Seleção de Fornecedor será analisado, julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes neste Ato Convocatório e sempre obedecendo o Regulamento de Compras e Contratações do IBGC.
- 11.2.** O IBGC a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba o direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de entrega e qualidade dos serviços.
- 11.3.** Serão desclassificadas/inabilitadas as propostas que:
- 11.3.1.** Cujo objeto não atenda à legislação aplicável, especificações, prazos e condições fixados no Ato Convocatório;
- 11.3.2.** Que apresentem preços inexequíveis, isto é, inferior aos valores referenciais praticados no mercado;
- 11.3.3.** Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Ato Convocatório;
- 11.3.4.** Apresentarem informações inverídicas;
- 11.3.5.** Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
- 11.3.6.** Deixarem de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;
- 11.3.7.** Deixarem de apresentar os documentos solicitados neste Ato Convocatório;
- 11.3.8.** Não cumprimento dos requisitos de habilitação
- 11.4.** Será lograda vencedora a empresa que estiver de acordo com a Habilitação Jurídica, Fiscal/Trabalhista, Técnica e Financeira, e que apresentar o menor valor global, de acordo com o especificado no Anexo V do Ato Convocatório.
- 11.5.** O IBGC, ao seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações, comprovações e documentos, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções previstas na Política de Compras e Contratações da Instituição.
- 11.6.** Será contratada uma única empresa para a prestação do serviço descrito no objeto

12. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Realizada a análise e julgamento das propostas das empresas proponentes, o Resultado e Termo de Homologação serão publicados no sítio eletrônico do IBGC www.ibgcbrasil.org.br

13. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratação decorrente do Ato Convocatório, será formalizada mediante a assinatura do Termo de Contrato;

13.1.1. Se, por ocasião da celebração do Contrato algum dos documentos apresentados pelo fornecedor para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o IBGC verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.2. Se não for possível atualizar os documentos aludidos no subitem 13.1.1. por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2. Encaminhado o contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 2 dias para análise jurídica do contrato e respectiva assinatura. A não devolução do contrato assinado, no prazo fixado, poderá ser interpretado pela CONTRATANTE como desistência da contratação.

13.2.1. Para assinatura do contrato é obrigatória a comprovação da qualidade de representante legal da empresa e, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa proponente enviar procuração pública ou particular com reconhecimento de firma em que constem poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado.

13.2.2. No caso de assinatura manuscrita, o contrato deverá ser devolvido pessoalmente ou postado via SEDEX no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do seu recebimento.

13.3. Para início dos serviços considera-se a data informada na Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela CONTRATANTE, após assinatura do contrato.

13.3.1. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada via e-mail para a empresa CONTRATADA.

14. DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO, DA SUPRESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. Compete à empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, na execução do objeto do presente Ato Convocatório, conforme descrito no Anexo I:

14.2. Acréscimos e supressões poderão ocorrer de comum acordo entre as partes, obedecido o regulamento de compras e, deverão ser precedidos de instrumento formal.

14.3. Não será admitida subcontratação de serviços, à exceção daqueles que por suas características e técnica não puderem ser executados pela CONTRATADA.

14.4. Todo profissional alocado na prestação de serviço será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

14.5. As obrigações decorrentes do presente processo de seleção de fornecedor, serão formalizadas através da assinatura de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Ato Convocatório, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

15. DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por prazos iguais e sucessivos até o limite estabelecido no Regulamento de Compras da CONTRATANTE.

15.2. As prorrogações deverão ser previamente ajustadas, mediante termo aditivo.

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. No caso de serviços, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 dias contados após o aceite definitivo pelo gestor do contrato da nota fiscal emitida pela contratada.

16.2. No primeiro e último mês de contrato, o valor da fatura deverá ser proporcional à quantidade de dias do mês de início da execução e do mês de término dos serviços, tendo como base de cálculo o valor mensal do serviço, dividido por 30 (trinta) dias e multiplicado pelo número de dias dos meses em questão, para o serviço contratado.

16.3. A Nota Fiscal não aprovada será devolvida para a empresa CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

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

16.5. É condição indispensável para que os pagamentos ocorram no prazo estipulado, que os documentos hábeis apresentados para o recebimento não se encontrem com incorreções, caso haja alguma incorreção, o pagamento será realizado somente após estas estarem devidamente sanadas, respeitando o fluxo interno da CONTRATANTE.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, que, eventualmente, lhe tenha sido imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, exclusivamente com relação ao objeto dessa contratação.

16.7. Conforme todas as exigências descritas no Ato Convocatório e Anexos;

16.8. O pagamento será realizado via transferência bancária.

16.9. Os dados bancários da empresa CONTRATADA deverão ser informados no corpo da nota fiscal de serviço quando apresentada;

16.10. Informar na nota fiscal o número do Contrato de Prestação de Serviços e do Contrato de Gestão SES/GO da unidade;

16.11. A empresa CONTRATADA deverá apresentar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do serviço prestado, a Nota Fiscal dos serviços, faturada de acordo com o CNPJ individual das unidades da CONTRATANTE. Não será recebida nota fiscal apresentada após o dia 05. O gestor do contrato solicitará a CONTRATADA o cancelamento da nota fiscal, e a CONTRATADA realizará a emissão no mês posterior.

16.12. O desconto correspondente as glosas serão efetuadas no mês seguinte a sua apuração;

16.13. Sob nenhuma hipótese serão realizados adiantamentos.

16.14. As faturas deverão ser apresentadas com os documentos abaixo:

16.14.1. Prova de regularidade fiscal concernente aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

16.14.2. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, independente da sede do proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

16.14.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal da Sede do Proponente, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal; no caso de obras e serviços.

16.14.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei 8.036, de 11/05/90, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

16.14.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;

16.14.6. Relatório contendo as evidências das atividades realizadas com memória de cálculo (detalhamento dos valores que originaram o valor total da NF).

16.14.7. Folha de Ponto dos Profissionais;

16.14.8. Escala de Trabalho REALIZADA assinada pelo coordenador do serviço ou representante da empresa;

16.14.9. Folha de Pagamento e comprovante de pagamento dos profissionais;

16.14.10. Guia do FGTS e comprovante de pagamento;

16.14.11. Guia do INSS e comprovante de pagamento;

16.14.12. Guia do IRRF e comprovante de pagamento;

16.14.13. Poderá ser retido do pagamento devido, o valor correspondente aos prejuízos e danos sofridos pela CONTRATANTE ou terceiros, produzidos por empregados, prepostos ou eventuais subcontratados, decorrentes de ação ou omissão, por culpa ou dolo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O Instituto Brasileiro de Gestão Compartilhada, designará através de Portaria, funcionário para atuar como Gestor do Contrato, com a função de fazer toda a comunicação formal com a CONTRATADA, ser responsável pela emissão das Ordens de Serviço, controlar a execução do contrato, proceder regularmente a competente fiscalização dos serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual e dar encaminhamento às notas fiscais, quando do recebimento dos serviços;

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

17.3. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os termos e condições;

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

17.5. A Contratante possui amplo poder de fiscalização, tendo autoridade para paralisar ou interditar, total ou parcialmente, a realização dos serviços, caso haja situação iminente de risco aos usuários;

18. DO REAJUSTE

18.1. Os valores unitários são fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em caso de prorrogação contratual ou acordo prévio entre as partes, com base no índice de IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou outro que vier substituí-lo.

19. DA RESCISÃO

19.1. Por rescisão bilateral (distrato), caso em que nenhuma das partes poderá exigir qualquer compensação pecuniária a título de indenização de qualquer natureza.

19.2. Por rescisão unilateral (desistência ou renúncia), observado o prazo de no mínimo 30 (trinta) dias para a comunicação prévia, por escrito, entregue diretamente ou via postal, com prova de recebimento, caso em que a parte que se sentir prejudicada poderá buscar o ressarcimento por perdas e danos.

19.3. Por rescisão decorrente de inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições ajustadas, caso em que poderá haver ressarcimento por perdas e danos, sem prejuízo das demais cominações legais.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. Além das obrigações ajustadas neste Ato Convocatório e seus anexos, as partes se submeterão às obrigações impostas no contrato de prestação de serviços.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de revogar o presente Ato Convocatório, por sua exclusiva conveniência, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, sem que caiba a qualquer proponente o direito de exigir compensação pecuniária ou indenização.

21.2. A CONTRATANTE, no cumprimento das suas obrigações, enquanto entidade qualificada como Organização Social, gestora de patrimônio público, sempre se pautou pelos princípios da transparência e da moralidade, razão pela qual não admitirá qualquer ato que conspurque seu nome.

21.3. A CONTRATANTE se exime de qualquer responsabilidade imposta a qualquer das proponentes, em razão de danos pessoais, materiais ou morais produzidos em razão do presente Ato Convocatório ou em decorrência do cumprimento do contrato.

21.4. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano, inclusive ambiental produzido, por culpa ou dolo de seus prepostos, contratados ou subcontratados, respondendo pelos reparos e penalidades estipuladas em lei.

21.5. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e outros resultantes da execução do contrato.

21.6. A participação das proponentes, ofertando proposta de preços, implica na aceitação integral e incondicional dos termos do presente Ato Convocatório, seus anexos e instruções.

21.7. Caso necessário, o setor responsável pelo Processo de Seleção de Fornecedor acionará os participantes para solicitar informações complementares e documentos de habilitação, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

21.8. As empresas classificadas poderão ser convocadas para sessão de negociação de preços, sendo que nesta nenhuma mudança será admitida na proposta inicial, exceto o preço;

21.9. O resultado será divulgado no site da INSTITUIÇÃO www.ibgcbrasil.org.br

21.10. O não comparecimento para assinatura do contrato caracterizará a desistência tácita, procedendo a Instituição ao chamamento da empresa classificada com o menor preço subsequente.

21.11. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de seleção bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das

demais sanções cabíveis.

21.12. A empresa proponente deverá realizar visita técnica ao local de prestação dos serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para envio da proposta, mediante prévio agendamento de horário, com o objetivo de conhecer e examinar todos os detalhes da Unidade, para tomar ciência das características do equipamento, eventuais dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para a elaboração da sua proposta de preços. A não apresentação da Declaração de Visita Técnica será motivo para inabilitação da proponente;

21.13. Para agendamento da visita técnica, a proponente deverá entrar em contato com a Gerente Operacional da Unidade, através do e-mail: operacional.plc-rv@ibgcbrasil.org.br

22. ANEXOS

22.1. Integram o presente Ato Convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Elementos Técnicos

Anexo II – Declaração de Sujeição do Ato Convocatório

Anexo III – Declaração de Ausência de Vínculo

Anexo IV – Declaração de Conduta Ética e Anticorrupção

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI – Declaração de Visita Técnica

Anexo VII – Dados Cadastrais da Proponente

ANEXO I – ELEMENTOS TÉCNICOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza continuada em Manutenção Preventiva e Corretiva em Equipamentos de Ar-Condicionado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço será prestado na Policlínica Estadual da Região Rio Vermelho - Goiás, localizada na Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO.

2.2. A CONTRATADA será continuamente avaliada pela CONTRATANTE, quanto a capacidade de fornecimento, reposição tempestiva dos produtos solicitados, prestatividade e celeridade no atendimento às rotinas de faturamento de notas fiscais e cartas de correção, dentre outros;

2.3. Os serviços de manutenção preventiva constituem-se em: revisão de segurança elétrica e mecânica; comprovação dos dados básicos, revisão da qualidade, incluindo ajustes e calibrações necessárias, lubrificação dos componentes mecânicos, revisão funcional, modificações técnicas e de segurança recomendada pelo fabricante, e fornecimento dos equipamentos necessários para manutenção preventiva;

2.4. A CONTRATADA garantirá a integridade e bom funcionamento dos equipamentos tornando-se responsável por qualquer dano causado aos mesmos durante os procedimentos referentes as manutenções preventivas e corretivas;

2.5. Após a realização de qualquer manutenção nos equipamentos (quer seja preventiva ou corretiva) a CONTRATADA deverá emitir um relatório descrevendo o problema do equipamento, bem como, liberação do mesmo para uso;

2.6. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos elevados padrões de qualidade, com equipe especializada, de acordo com as especificações do fabricante, normas técnicas e legislação vigente sobre segurança de trabalho;

2.7. A CONTRATADA deverá executar os serviços em conformidade com as normas pertinentes a ABNT em vigor, os manuais e recomendações dos fabricantes e, na ausência dos mesmos, de acordo com as boas práticas de engenharia e as demais normas que regulam;

2.8. A CONTRATADA deverá responder, civil e legalmente, por quaisquer danos ocasionados à CONTRATANTE e/ou terceiros, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

2.9. Cumprir com fidelidade o calendário do Plano de Manutenção;

2.10. Manter quadro de pessoal suficiente para o cumprimento do objeto do presente contrato, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, férias, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

2.11. O serviço deverá compreender assistência técnica às atividades de manutenção preventiva e corretiva, com equipe na Policlínica, devendo a contratada fornecer 2 (dois) Técnicos de Ar Condicionado, especialista em Splits, Multisplits, Sells, Condensação a Ar com Condensador Remoto, Ventiladores, Bombas, Fancolis, Fancoletes e Sistema de Automação (controladores digitais, módulos de expansão e gerenciador de rede)

2.12. Antes do início do serviço, a empresa deverá encaminhar à Supervisão de Manutenção, declaração nominando qual será o colaborador que executará o contrato na Unidade, bem como a qualificação dos mesmos;

- 2.13.** Antes do início do serviço, a empresa deverá apresentar Certificado da Conclusão do Curso de Ar-Condicionado para os mecânicos que executarão os serviços nos sistemas abrangidos pelo contrato, devendo o curso ser compatível com o sistema de tecnologia dos equipamentos abrangidos no contrato;
- 2.14.** As manutenções preventivas deverão ser realizadas mensalmente em cada equipamento, sendo que os serviços deverão ser realizados em dias úteis e em horário comercial (das 07:00h às 18:00h) podendo ser alterado em comum acordo com a Diretoria da Unidade.
- 2.15.** Após a realização da manutenção preventiva, os técnicos da empresa CONTRATADA deverão colher assinatura de um colaborador do local onde o equipamento foi mantido em formulário próprio;
- 2.16.** Em relação as manutenções corretivas, o atendimento quando necessário de manutenções deverá ser realizado aos sábados, domingos e feriados, a qualquer horário.
- 2.17.** As manutenções corretivas não terão restrição ao número de chamados, ou seja, a cada defeito apresentado no equipamento, a CONTRATANTE deverá efetuar um chamado técnico. Em se tratando de abertura do chamado dentro do horário comercial, a CONTRATADA terá um prazo máximo de até 02 horas para iniciar o atendimento, exceto para as áreas consideradas críticas como por exemplo: CME, Farmácia, Tomografia Computadorizada, que o atendimento deverá iniciar em no máximo 1 hora após a abertura do chamado. Para os chamados abertos após as 18:00h, bem como sábados, domingos e feriados, o atendimento deverá iniciar no próximo dia útil após a abertura do chamado.
- 2.18.** Após a realização de qualquer manutenção nos equipamentos (quer seja preventiva ou corretiva) deverá ser emitido relatório descrevendo o problema dos equipamentos, insumos necessários para manutenção, bem como a liberação dos mesmos para uso;
- 2.19.** No primeiro dia útil do mês, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar cronograma de planejamento das manutenções preventivas;
- 2.20.** A empresa deverá encaminhar junto com o faturamento, os relatórios originais de manutenção preventivas executadas no mês anterior;
- 2.21.** A empresa deverá encaminhar mensalmente junto com o faturamento, um relatório sintético informando todas as manutenções corretivas que ocorreram no mês anterior, bem como o status do serviço (equipamento liberado para uso, aguardando peças, número do relatório de manutenção corretiva e número do orçamento);
- 2.22.** A saída da Instituição de qualquer equipamento ou componente do sistema de climatização, só poderá ocorrer mediante documento expedido pelo Serviço de Patrimônio da Unidade. Em tempo, caso ocorra algum dano ou sinistro dos itens retirados da Instituição, a empresa CONTRATADA será responsável por substituí-los;
- 2.23.** As despesas provenientes da desinstalação, desmontagem, transporte, montagem e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo nenhum ônus para a Instituição;
- 2.24.** Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, instrumental, aparelhos de medições e de testes, equipamentos de proteção individual e coletiva incluindo a mão de obra necessária para a execução dos serviços;
- 2.25.** Fornecer todo material de consumo, tais como: produtos de limpeza, estopas, panos, desengraxantes, decapantes, etc;
- 2.26.** Utilizar detergente neutro para limpeza geral de uso hospitalar, sendo que o mesmo deverá ter registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA para higienização das evaporadoras dos equipamentos de ar-condicionado;

- 2.27.** Utilizar para secagem e higienização das evaporadoras dos equipamentos de ar-condicionado pano multiuso picotado, sendo que tal pano deverá ser com agentes antibactérias, ter alto índice de absorção, não soltar fibras, ser composto por 70% de viscose e 30% de poliéster e ter gramatura nominal de 45g/m²;
- 2.28.** A empresa deverá fornecer minimamente 01 (um) carrinho plataforma para transporte de equipamentos e/ou peças que se fizerem necessários serem removidos dos locais onde estiverem instalados;
- 2.29.** A empresa deverá fornecer 01 (um) carrinho com cesta para transporte dos filtros de ar-condicionado para a devida higienização em local a ser indicado pela CONTRATANTE;
- 2.30.** A empresa deverá fornecer 01 (um) carrinho com cesta para transporte dos filtros de ar-condicionado limpos (após terem sido higienizados);
- 2.31.** A empresa deverá fornecer escadas e máquinas lavadoras de pressão para execução de suas atividades;
- 2.32.** A empresa será responsável por todos os danos na estrutura física e nos equipamentos instalados na Unidade, como por exemplo danos causados em forros gesso, paredes, portas e equipamentos. Após a análise e comprovação da causa dos danos, a CONTRATADA terá o prazo de até 01 semana para realizar os devidos reparos, excetos nos casos de urgência;
- 2.33.** Anualmente a empresa CONTRATADA deverá emitir o PMOC para todos os equipamentos e sistemas, sendo que o Responsável Técnico da CONTRATADA será responsável por sua elaboração e aplicação. Informamos que o Plano deverá estar registrado no CREA, sendo que os custos com a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART será de responsabilidade da CONTRATADA. Esclarecemos que no campo “Observações” ou “Descrição” deverá constar que a ART se refere a elaboração e execução do PMOC.
- 2.34.** A empresa CONTRATADA deverá emitir o PMOC em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, com sua respectiva ART;
- 2.35.** Quando solicitado a CONTRATADA deverá acompanhar as visitas de fiscalização dos órgãos reguladores;
- 2.36.** Manter seus profissionais uniformizados, identificando-os através de crachá;
- 2.37.** Manter as condições do sistema de ar-condicionado dentro das condições recomendadas pelas Normas Técnicas Vigentes;
- 2.38.** Cumprir as normas gerais referentes ao trabalho em ambiente hospitalar, no que se refere a treinamento uso de EPI, cobertura vacinal, NR 32, e demais normas aplicáveis;
- 2.39.** A empresa CONTRATADA deverá informar através de relatórios, todas as anormalidades existentes, ou que venham a ocorrer em nossas instalações prejudicado o perfeito funcionamento dos equipamentos, bem como deve apontar as providências cabíveis para sanar a avaria relatada;
- 2.40.** Os serviços deverão englobar também a higienização e limpeza periódica externa das grelhas e dos tubos localizados em áreas expostas, bem como as bandejas dos equipamentos;
- 2.41.** A CONTRATADA deverá emitir indicadores dos equipamentos de forma individual, de tempo de parada e manutenções preventivas e corretivas;
- 2.42.** A CONTRATADA deverá emitir relatórios individuais por equipamento no que se refere a manutenções preventivas e corretivas, relacionado as partes mecânica, hidráulica e elétrica, evidenciando a realização/cumprimento do PMOC.
- 2.43.** A CONTRATADA será responsável pela pintura tipo anticorrosivo nas tubulações de hidráulica que alimenta os equipamentos e qualquer outro tipo de manutenção que se faça necessário;
- 2.44.** A CONTRATADA deverá manter nas dependências da Instituição, sobre sua responsabilidade, os seguintes itens: bomba de vácuo, maçarico, gás nitrogênio, gás acetileno, gás

refrigerantes compatíveis com os equipamentos instalados na Instituição, material para isolamento térmico, cola contato;

2.45. As saídas de equipamentos de propriedade da Instituição, somente ocorrerão mediante autorização por escrito da Supervisão de Manutenção, juntamente ao Setor de Patrimônio da Instituição. No caso de remoção do equipamento das dependências da Instituição, a CONTRATADA passa a responder, para todos os efeitos, por todos os danos e/ou sinistros envolvendo o equipamento, sendo obrigada a substituí-lo;

2.46. A CONTRATADA deverá cumprir com fidelidade o calendário de manutenção preventiva a ser estabelecido com a Supervisão de Engenharia Clínica da Policlínica;

2.47. Os equipamentos deverão ser mantidos em tempo hábil para que não haja prejuízo nas atividades executadas pela CONTRATANTE;

2.48. É de obrigação da CONTRATADA a emissão de laudo técnico/fotográfico, assim como a ART para fins de vistoria dos Equipamentos, no início do Contrato. O mesmo deverá ocorrer após cada execução de serviço, devendo o laudo incluir recomendações à CONTRATANTE de adequações de instalações ou Equipamentos, conforme o caso;

2.49. A CONTRATADA responsabilizar-se à civil e criminalmente por quaisquer acidentes de seus empregados, prepostos a seu serviço, bem como por danos eventualmente causados a CONTRATANTE ou a terceiros;

2.50. A CONTRATADA removerá toda sujeira decorrente dos serviços, mantendo o local e aparelhos limpos;

3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE

3.1. A CONTRATADA deverá fazer uso de software e fornecer acesso à CONTRATANTE para gestão dos equipamentos e manutenções, sendo o mesmo 100% on-line, que possibilite a inserção de dados, com indicadores de forma individualizada, conforme abaixo:

- Inventário completo, inclusive acessórios;
- Datas de manutenção preventivas ou corretivas;
- Checklist das manutenções preventivas;
- Controle das manutenções internas e externas;
- Registro de motivo de solicitação de manutenção interna e externa, a localização, suas soluções, custos, prazos, peças envolvidas, garantia e técnicos envolvidos;
- Garantia dos equipamentos;
- Gestão de custo com relatório por setor, centro de custo por equipamento, modelo, manutenção entre outros;
- Gestão de equipe, mão de obra;
- Controle de estoque (acessórios, entre outras necessidades);
- Indicadores de todas as entradas de informações lançadas no software;
- Apresentar a quantidade de equipamentos parados com os respectivos números de horas/dias parados;
- Relatórios de manutenção preventiva de todos os equipamentos;
- Relatórios de manutenção corretiva de todos os equipamentos, de forma individualizada;

Monitora a situação dos equipamentos, tais como quantidade de OS aberta, em andamento, finalizada, quantidade de equipamentos em garantia, quantidade de equipamentos que efetuaram manutenção preventiva/corretiva, entre outros indicadores para atender as normas;

4. CUSTOS ESTIMADOS COM PEÇAS

4.1. O custo total estimado relativo a peças necessários para a execução das manutenções preventivas e corretivas, no intervalo do contrato 12 (doze) meses é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

4.2. O custo total será utilizado mensalmente, com previsão de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensal durante a vigência do contrato.

4.3. Os custos mensais com peças são estimados, podendo sofrer oscilações ao longo dos meses. Contudo, o custo total para o contrato não poderá ser excedido.

4.4. O Gestor do Contrato fará o acompanhamento e controle destes custos mensais, adequando as demandas de serviços aos custos.

4.5. O custo com peças listado acima, são estimados e serão utilizados de acordo com a demanda

5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados para tanto;

5.2. A CONTRATANTE deverá facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

5.3. A CONTRATANTE deverá prestar aos empregados da CONTRATADA as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

5.4. As modificações aprovadas pelo IBGC, a seu critério ou por sugestão da CONTRATADA, que impliquem ou não em acréscimo ou supressão de serviços, passam a integrar as obrigações contratuais;

5.5. As modificações que impuserem alteração do valor do contrato deverão ser precedidas de termo aditivo;

5.6. As modificações que não impuserem alteração do valor do contrato deverão ser formalmente documentadas pelos prepostos indicados pelo IBGC;

5.7. Caberá aos prepostos indicados pelo IBGC a fiscalização do serviço, em obediência ao contrato, bem como fornecer à CONTRATADA os dados e elementos técnicos necessários à sua boa execução;

5.8. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;

5.9. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de visita às áreas disponibilizadas como dependências da CONTRATADA, para a supervisão, sempre que julgar necessário;

5.10. Oferecer treinamento introdutório aos funcionários da CONTRATADA, acerca das normas e rotinas da Unidade;

5.11. Notificar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;

5.12. Orientar a CONTRATADA a respeito de qualquer alteração nas normas internas, técnicas ou administrativas que possam ter reflexo no serviço executado

6. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços será iniciada na data ajustada no contrato, prevendo-se que seja imediatamente após a sua assinatura condicionada a emissão da Ordem de Início dos Serviços.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO ATO CONVOCATÓRIO

A empresa, _____, de acordo com o Processo de Seleção de Fornecedor N° 049/2023, **DECLARA** que:

1. Aceita as condições do Ato Convocatório acima mencionado, bem como reconhece e aceita as condições estabelecidas nas disposições técnicas, na minuta contratual e demais condições estabelecidas pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO COMPARTILHADA.
2. No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, leis sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução completa dos serviços discriminados nos projetos e na descrição dos serviços relacionados no anexo.
3. Tem conhecimento de todos os detalhes técnico-operacionais e da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução dos serviços dentro do prazo previsto.
4. Fornecerá a documentação complementar que lhe for solicitada.
5. Autoriza a INSTITUIÇÃO a proceder quaisquer diligências junto às instalações da empresa e sua contabilidade, bem como terceiros com os quais a empresa mantenha relações comerciais em face do objeto do presente Ato Convocatório.
6. Fornecerá, no local de aplicação, toda a mão de obra, material e equipamentos compatíveis com o objeto deste Ato Convocatório.
7. Garante a veracidade das informações prestadas e constantes dos documentos que apresentar, respondendo por qualquer falsidade ou inverdade nas mesmas.

Local e data, _____

Representante legal da empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, nos termos do parágrafo único do artigo 4º da LEI Nº 15.503/05, que não possui em seu quadro, dirigentes, diretores, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes, que sejam agentes públicos de poder, integrantes de órgão ou entidade da administração pública estadual, bem como, que sejam, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes, do IBGC, com poder decisório.

Assim como, nos termos dos artigos 5º C e 5º D da LEI Nº 6.019/74, que não possui em seu quadro, empregados, titulares ou sócios, que tenham com o IBGC, e/ou unidades geridas por ela, relação de vínculo empregatício, ou que tenham prestado serviços na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício nos últimos 12 (doze) meses.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, a declarante assina a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Goiânia, ____ de _____ de _____

Representante legal da empresa

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CONDUTA ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, na qualidade de _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Carteira de Identidade (RG) nº _____ expedida por _____, DECLARA, que não adota, incentiva e/ou permite a prática de qualquer conduta que constitua ou resulte em atos lesivos à Administração Pública nacional ou estrangeira e demais empresas privadas observando o disposto na Lei nº 12.846/2013, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. No tocante ao Processo de Contratação:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento de contratação;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento de contratação;
 - c) Afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar procedimento de contratação ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar do processo de contratação ou celebrar contrato;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados, sem autorização em Lei, no Ato Convocatório ou nos respectivos instrumentos contratuais;

Local e data, _____

Representante Legal da Empresa

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

Processo de Seleção de Fornecedor: N° 049/2022

Empresa: _____

Prazo de Validade da Proposta: _____

Valor Total Mensal R\$ _____

Valor Total Global R\$ _____

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR TOTAL MENSAL 30 DIAS	VALOR ESTIMADO 12 MESES
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Manutenção Preventiva e Corretiva em Equipamentos de Ar-Condicionado	R\$	R\$
Custos estimados com Peças	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
TOTAL		

Assinatura do Responsável

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR: 049/2023

Pela presente declaração, torno público para os devidos fins, que representando a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, realizei a visita técnica na POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO RIO VERMELHO - GOIÁS, localizada Avenida Nossa Senhora Aparecida, Fazenda Três Palmeiras (antiga estrada vicinal), Goiás-GO. E atesto ter conhecido as instalações físicas, equipamentos e demais condições que possam, de qualquer forma, influenciar a elaboração da proposta de Prestação de Serviços.

Goiás, _____ de _____ de 2023

Representante da Empresa

Responsável da Contratante pelo Acompanhamento da Visita Técnica

ANEXO VII – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

ATO CONVOCATÓRIO N° 049/2023

PROCESSO N° 9337

Dados para Emissão do Contrato e Ordem de Serviço:

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____
E-mail: _____

E-mail para Envio do Contrato para Assinatura:

Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Responsável pela Gestão do Contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Cargo: _____ Telefone: (____) _____
E-mail: _____

Dados Bancários da Empresa:

CNPJ: _____
Nome do Banco: _____ Número do Banco: _____
Agência: _____ Conta Corrente: _____
Chave Pix: _____



Documento assinado eletronicamente por JOAB DA SILVA SOUZA, 047.103.431-28, DIRETOR DE PLANEJAMENTO, em 09/01/2023 às 01:05, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020



Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: <https://ibgc.vozdigital.com.br/virtualdoc/public/validar-assinatura-anexo> informando o código 114221 e o código verificador 9337.