

PREGÃO ELETRÔNICO
MODO DE DISPUTA ABERTO
CARÁTER SIGILOSO DO PREÇO ESTIMADO
EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2022

Processo Administrativo nº 00.104.924/2021-1

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, por meio do Departamento de Licitações e Contratos - LICON, sediada junto a Rua Orivaldo- M. de Souza, 40, Bairro Ribeirão do Lipa, Cuiabá – MT realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por lote** nos termos da Lei Nº 13.303, de 30 de junho 2016, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e as exigências estabelecidas nesse Edital.

Data da sessão: 14 de novembro de 2022.

Horário: 10h00min (horário de Brasília - DF)

Local: Bolsa de Licitação – www.bll.org.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção com tecnologia de impressão digital, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, conforme especificações e quantitativos constantes neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada por menor preço por lote.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Empresa Cuiabana de Saúde Pública para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade: 501- Empresa Cuiabana de Saúde Pública

PAOE: 2432 – Ações de Serviços Médico-Hospitalares e Ambulatoriais - HMC

Natureza: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte: 659 – Recurso provenientes da Secretaria Municipal de Saúde de Cuiabá

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta da Ata de Registro de Preços.

3.2. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao todo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br. (Art. 9º, § 1º, do Decreto nº. 10.024/2019).

4.2. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 19, III, do Decreto nº. 10.024/2019);

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

4.5. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais bem como dos documentos anexados na plataforma e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através dos telefones: (41) 3097.4600 - Curitiba-PR, através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

Nota explicativa 01: O credenciamento exigido no art. 9º do Decreto nº. 10.024/2019 constitui-se em cadastro prévio de identificação, com a finalidade de agilizar o procedimento e permitir a efetiva participação dos interessados no certame.

Nota explicativa 02: A Empresa Cuiabana de Saúde Pública, através de Termo Cooperação Técnica/Licença de Uso de uso do Software passou a realizar seus Pregões Eletrônicos através da plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, e aquele que deseje participar na forma de licitante, terá que se cadastrar inicialmente no Portal da BLL, ao qual implicará pagamento de taxa de utilização da plataforma à BLL, conforme termo de adesão da própria.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que comprovarem por meio de documentação que a atividade da empresa é pertinente e compatível ao objeto desta licitação e que atendem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo;

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão:

5.2.1. Credenciar-se previamente ao Sistema Eletrônico, no site www.bll.org.br. (Art. 19, I, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2.2. Remeter, no prazo estabelecido, **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, os documentos de habilitação e proposta conforme estabelecido **nos itens 6 a 10 deste edital** e, quando necessário, os documentos complementares. (Art. 19, II, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 19, III, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (Art. 19, IV, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso. (Art. 19, V, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.2.6. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; (art. 19, VI, do Decreto nº. 10.024/2019), e;

5.2.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio. (Art. 19, VII, do Decreto nº. 10.024/2019).

5.3. A participação nessa licitação significa:

5.3.1. Que a licitante e seus representantes leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

5.3.2. Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam e conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma eletrônica;

5.3.3. Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos;

5.3.4. Caso tenham dúvidas das exigências contidas no edital, deve a (o) licitante solicitar esclarecimentos nos termos do item 22 deste edital, ou, caso necessário impugnar o certame nas mesmas condições do item 22.

5.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.4.1. Que se enquadre em algum impedimento elencado no artigo 38 da Lei 13.303 de 2016;

5.4.2. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.4.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

5.4.4. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o TCU ou com a administração pública, durante o prazo da sanção aplicada;

5.4.5. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.4.6. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

5.4.7. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

5.4.8. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.4.9. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

5.4.10. Que estejam sob falência que estejam sob concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

5.4.11. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a. Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b. De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante

5.4.12. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante deverá em campo próprio do sistema eletrônico anexar as declarações, relativo às seguintes **declarações sob pena de inabilitação**::

5.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da **Lei Complementar nº 123**, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.6.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a empresa deverá ser cadastrada no sistema eletrônico como ME;

5.6.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, caso não esteja cadastrada no sistema eletrônico como ME, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido

previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6.2. Declarar que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.6.3. Declarar que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame; ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.4. Declarar que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.6.5. Declarar que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.6.6. Declarar que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

5.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema. (art. 26, §6º, do Decreto nº 10.024/2019).

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta. (art. 26, §7º, do Decreto nº 10.024/2019).

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances. (art. 26, §9º, do Decreto nº 10.024/2019).

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. *Valor Unitário e Valor total por lote;*

7.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência e anexos;

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, materiais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

7.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor do lote.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas 24h00min (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.17. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço* conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.2.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.25.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, até de findo o prazo.

8.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser

reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

9.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se: Cópia de documentos para complementar os já apresentados, cópias de contrato, nota fiscal e ou outros que julgar necessário via funcionalidade do sistema, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.10.1 Caso o Pregoeiro decida analisar os documentos de habilitação do vencedor de imediato, estará informando aos licitantes via chat, que deverão ficar aguardando pelo resultado, que logo após será aberto prazo recursal.

9.11 O licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro, para encaminhamento da proposta vencedora no prazo previsto, será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

10.1.1. Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.1.2. A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.5. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.1.8. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(s) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de inabilitação.

10.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.6. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.7. Habilitação jurídica:

10.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.7.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.7.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Empresarial e Integração - DREI;

10.7.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.7.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.7.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.7.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.8. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.8.4. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.8.6. Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, a Certidão Regularidade de Débito Fiscal (CND) expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Finanças do domicílio tributário da licitante.

10.8.7. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário da empresa. (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação Estadual, quando será aceita a certidão unificada).

10.8.8. Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

10.8.9. Certidão de Regularidade de Dívida Ativa de competência da Procuradoria Municipal do respectivo domicílio tributário da empresa (Ressalvam-se os casos de unificação de certidão por força de legislação municipal, quando será aceita a certidão unificada).

Nota explicativa 03: Em caso de as Certidões serem unificadas esta informação terá que estar explícita no documento ou o licitante deverá através de outro documento idôneo demonstrar que a certidão é de fato unificada.

10.8.10. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.11. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.9. Qualificação Econômico-Financeira.

10.9.1. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado ou arquivado na junta comercial, cartório ou Receita Federal (SPED ou ECD), juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, fundamentado nos (arts. 1.181 e 1.184 § 2º da Lei 10.406/02, Resolução CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 2018/NBCTSP16);

10.9.1.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº. 11.488/07 estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais, **Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação desta peça.**

10.9.1.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.9.1.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.9.1.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.9.1.5 NÃO serão admitidos balanço patrimonial, DRE e termos de abertura e encerramento, parte em "Livro Diário", parte em "Registro Digital" ou parte em "ECD" ou "SPED". Devendo o licitante optar por uma das formas de apresentação.

10.9.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante apresentação de planilha com obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.9.7. Caso o resultado de qualquer dos índices seja menor que 1 (um), o Licitante deverá apresentar as informações contábeis, na forma da lei, a fim de comprovar que possui capital social registrado ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) sobre valor estimado da contratação ou dos item pertinente.

10.9.8 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 180 (cento e oitenta) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

10.9.9. As empresas interessadas em participar do referido processo licitatório que estejam em processo de RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL deverão apresentar:

10.9.10. CERTIDÃO DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL expedida pelo órgão distribuidor da sede da licitante para este fim, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública de processamento do presente pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

a) A certidão citada no item anterior deverá ser acompanhada de comprovação que seu plano de recuperação foi acolhido/homologado na esfera judicial, nos termos da legislação em vigor;

b) A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos exigidos pela legislação vigente para a efetiva habilitação econômico-financeira.

10.10. Qualificação Técnica

10.10.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da Matriz ou Filial, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível (is) com o objeto desta aquisição, podendo o(s) mesmo(s) ser (em) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, caso o(s) atestado(s) seja(m) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito privado, deverá ser (em) apresentado(s) com firma reconhecida em cartório;

10.10.2 Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

10.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.13. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.18. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.19 Da visita técnica

10.9.1 É facultado aos licitantes a realização de visita técnica, para verificar o local onde será executado o serviço, comprovando que realizou a visita técnica através de seu responsável técnico que tomou conhecimento das condições do local (MODELO ANEXO).

10.9.1.1 A empresa licitante que optar pela vistoria deverá agendá-la em dias úteis, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, no setor de Licitação, devendo ser efetivada em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, e ou agendar encaminhando a solicitação por e-mail para: coordadm.hmsb@cuiaba.mt.gov.br.

10.9.2 Caso prefira não realizar a vistoria, a licitante deverá declarar ter ciência de todas as informações necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto e de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução do mesmo, conforme Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria, (MODELO ANEXO).

10.9.3 A DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA, DEVERÁ ser anexada no sistema junto com os documentos de habilitação e proposta, sob pena de inabilitação.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.2 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.3 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.4 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;

11.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.2. A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.3. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.4. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema. (art. 44 Decreto nº 10.024/2019).

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. (Art. 44, §1º e §2, do Decreto nº. 10.024/2019).

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

a. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

b. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no BBL, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.2. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados. (Art. 17, VIII e IX do Decreto nº. 10.024/2019);

14.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

14.5. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Empresa Cuiabana de Saúde Pública poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido registrada e/ou contratada.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de publicação, e por se tratar de serviços a serem executados de forma contínua, poderá ser prorrogada por iguais ou sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas a administração, limitada há sessenta meses (Inciso II do Artigo 71 da Lei nº 13.303/16).

15.2. A adjudicatária terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para **assinar o Termo de Contrato** ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, por meio eletrônico, **para**

que seja assinado/retirado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da contratada perante Fundo de garantia por Tempo de serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a Fazenda Nacional (Certidão conjunta negativa de Débito relativa a tributos federais e dívida ativa da União), Estadual e Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Contratante 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 a impossibilidade devidamente justificada;

15.2.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, **no prazo de 05 (cinco) dias**, comprovar a situação de regularidade de que trata o item 10.8 mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.3. Quando a Contratada, por qualquer motivo, deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, **não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato**, além das sanções previstas neste contrato, serão convocados os demais licitantes classificados remanescentes, dentro da ordem registrada no processo licitatório.

15.4. A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 81 § 1º da lei nº 13.303/16.

15.5. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

15.6. No caso de alteração do contrato que aumente os encargos da Contratada, a ECSP deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio-econômico financeiro inicial.

15.7. Da rescisão Contratual:

15.7.1. Constituem motivo para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:

I - de forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo assegurados eventuais direitos ao contratado;

II - por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à ECSP;

III - por determinação judicial.

Parágrafo único: Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, dentre outros:

I – o não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;

- II – a desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início; I
- II – a suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;
- IV – nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
- V – **subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;**
- VI – dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
- VII – alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual;

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência/Minuta do contrato, anexa a este Edital.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência/Minuta do contrato, anexa a este Edital.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência/Minuta do contrato, anexa a este Edital.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência/Minuta do contrato, anexa a este Edital.

20 DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1 A Contratada deverá fornecer Garantia de cumprimento de suas obrigações, conforme artigo 70 da Lei 13.303/2016 e item 10 do Termo de referência Anexo I, em uma das seguintes modalidades de garantia:

- Caução em dinheiro;
- Seguro-garantia, ou
- Fiança bancária, correspondente a 03% (três por cento) do valor do Contrato.

20.2 Esta garantia será renovada a cada prorrogação/aditivo do contrato proporcional ao saldo financeiro a executar.

20.3 A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída em até 30 (trinta) dias após a execução do contrato, conforme item 10 do Termo de Referência Anexo I.

20.4 A contratada deverá manter atualizada a garantia durante a vigência do contrato independentemente da provocação/manifestação da contratante.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa sujeita ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e ao descredenciamento no SICAF e CIM, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a Empresa Licitante que:

21.1.1. Não assinar o termo de contratou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.1. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.2. Apresentar documentação falsa;

21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. Não mantiver a proposta;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.8. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. No decorrer da contratação, a Contratada que incorrer em atraso injustificado na execução contratual ou inexecução total ou parcial do contrato ficará sujeita às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Rescisão contratual, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e das normas e princípios gerais dos contratos.

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 12.846/2013;

21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do contrato.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: lands.vilela@cuiaba.mt.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço mencionado no preâmbulo desse Edital.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na ECSP.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.bl.org.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço mencionado no preâmbulo desse Edital, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.13. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente fundamentado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Minuta Ata de Registro de Preço;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;

ANEXO VI – Requerimento de Benefício e Declaração para Micro Empresas e EPP;

ANEXO VII – Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica).

Cuiabá/Mt, 17 de Outubro de 2022

Visto:

EDUARDO PEREIRA VASCONCELOS
Diretor Administrativo e Financeiro

PAULO RÓS
Diretor Geral

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 081/HMC/HMSB/ECSP/2022

1. DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto “Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção com tecnologia de impressão digital, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

1.2 A presente contratação adotará como critério de julgamento por **“Menor Preço”** por Lote conforme Art. 54, Inciso I da Lei 13.303/2016;

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.1 Da Justificativa

A contratação em questão é necessária para a melhoria do desempenho das atividades operacionais de impressão, cópia e digitalização das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública e se destina a dar continuidade à realização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal.

Considerando o arquivamento do Processo nº 00.104.924/2021-1 aberto no exercício passado devido primeiramente ao lapso temporal e o redimensionamento do objeto a ser licitado.

A Empresa Cuiabana de Saúde Pública atualmente utiliza os serviços de outsourcing para atender as necessidades de impressão, cópia e digitalização, sendo essa a forma de prestação de serviços mais vantajosa.

Os serviços prestados na forma de outsourcing conferem maior transparência dos custos, com melhor gerenciamento dos serviços utilizados, além de não haver necessidade de adquirir os equipamentos que se tornam obsoletos, não dispor de mão-de-obra qualificada para realizar as manutenções e nem atualizações nas tecnologias de controle disponibilizadas pela empresa.

A contratação tem por objetivo a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho;

A redução de custo se apresenta na medida em que há uma eliminação do estoque de logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do Contratante. Eliminando, ainda, a necessidade de realizar contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, ficando a cargo da empresa que fornecerá o serviço;

Diante das características e porte do volume de impressões, cópias e digitalização de documentos requeridos no ambiente profissional, é de suma importância que sejam alocados equipamentos apropriados para escritórios e que estes sejam mantidos por empresas especializadas, garantindo, desta forma, a aplicação dos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência e da economicidade;

A contratação justifica-se por contemplar, além dos equipamentos, a instalação, os suprimentos (inclusive papéis tamanhos A4), a assistência técnica, manutenções corretivas e preventivas especializadas, incluídas todas as peças, partes, insumos, ou componentes necessários para a realização dos serviços, assim como por substituir aquelas condenadas, que não tenham reparo, e as que se tornem obsoletas no decurso do contrato. Outras vantagens provenientes da contratação justificam-se no fornecimento contínuo do suprimento de toner, no imediato atendimento nos casos de reparo dos equipamentos e, por fim, na desburocratização e maior eficiência dos processos internos para fornecimento dos produtos e serviços especializados necessários para manutenção dos serviços de impressão;

O Hospital Municipal de Cuiabá – HMC caracteriza-se como hospital geral, 100% público e sem fins lucrativos. O HMC está inserido na rede de estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS/Cuiabá, como referência para prestação de assistência integral à saúde dos usuários do SUS, serviços de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar. Garantir atendimento de Urgência e Emergência de Alta e Média Complexidade, através do atendimento efetivo, integral e humanizado, visando contribuir com a promoção e recuperação da saúde da população;

Diante do exposto acima a ECSP vê a necessidade imperiosa nesta contratação para auxiliar na qualidade e na gestão da atenção prestada à população pela porta de entrada Assistencial, com enfrentamento das situações de urgência emergência de suas causas, não requerendo apenas a assistência imediata, mais incluindo ações de promoção de saúde prioritárias no âmbito do Sistema Único de Saúde;

2.2 Da Justificativa por lote:

O modelo adotado se baseia, na melhor controle de fiscalização e controle do futuro contrato é, mas eficiente para a Administração Pública ter que fiscalizar o serviço de apenas uma empresa.

Visando o quantitativo de impressoras e ainda com o fornecimento de papel é inviável que a ECSP controle-se isso com empresa separada.

2.3 Da justificativa do Quantitativo:

O quantitativo se baseia no levantamento das necessidades do Setor de T.I conforme C.I nº 58 em anexo a este processo.

2.3.1. Memória de Cálculo:

| Item | Descrição | Unidade Hospitalar | |
|------|--|--------------------|------|
| | | HMC | HMSB |
| 01 | Tipo 1 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4 | 90 | 40 |
| 02 | Tipo 2 – Multifuncional Laser/LED Colorida A4 | 02 | 0 |
| 03 | Tipo 3 – Impressora Laser/LED monocromática A4 | 13 | 0 |
| 04 | Tipo 4 – Impressora Laser/LED Colorida A4 | 08 | 03 |
| 05 | Tipo 5 – Impressora Térmica Etiquetas | 02 | 0 |
| 06 | Tipo 6 – Impressora de Cartão PVC | 01 | 0 |
| 07 | Tipo 7 - Multifuncional Laser/LED Colorida A3 | 0 | 01 |
| 08 | Tipo 8 – Scanner | 05 | 05 |

O quantitativo é conforme a C.I supracitado considerando o levantamento do setor de Tecnologia da Informação da ECSP e ainda com um acréscimo para caso seja necessário mais máquinas no futuro

2.4 Da Declaração de bem comum para uso do Pregão e justificativa do Sistema de Registro de Preços

Declaro que o objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.520, de 2002. As especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

Diante do exposto, a contratação dos referidos objetos podem se enquadrar nos incisos do Art. 3º do Decreto nº 7.892 de 23.01.2013, assim sendo, o Sistema de Registro de Preços é uma alternativa de aquisição eficaz, pois atende as necessidades de abastecimento por meio de aquisições programadas conforme demanda de consumo.

Sua aplicação possui uma vasta gama de vantagens, principalmente ao permitir a evolução significativa do planejamento das atividades da administração, dentre várias o fato da existência facultativa na aquisição do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

De outro modo afere-se outra enorme vantagem da adoção do SRP é a possibilidade de compra progressiva não havendo necessidade de que se adquira todo o quantitativo de uma só vez, o que não gera custo com implantação e manutenção de estoque, bem como evita o ônus de vigilância e não riscos de perda do objeto por prazo de validade.

Outro fator positivo é que através da adoção do SRP evita-se a multiplicidade de licitações repetitivas, contínuas e seguidas, com a finalidade de aquisição de um mesmo objeto, ou objetos semelhantes, estabelecendo-se assim uma rotina aperfeiçoada de atividade licitatória, em obediência aos Princípios de Eficiência e Economicidade.

Ainda em relação ao Sistema de Registro de Preços, e, tendo em vista o disposto no Art. 15 da Lei nº 8.666, em seu parágrafo 4º e no Art. 16 do Decreto nº 7.892, a existência de preços registrados não obriga a administração pública a realizar contratação, portanto tal medida não acarretará prejuízos ao erário público casos as aquisições não venham a ser necessárias.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO:

3.1 Sistema de Registro de Preço na sua forma de Pregão Eletrônico do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**;

3.2 A fundamentação desta solicitação se esteia em nossa Constituição Federal, em seu artigo 37, XXI, na Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000, Lei nº 13.303 de 2016, Lei Complementar nº 123 de 2006 e Lei nº 8.078 de 1990 e alterações posteriores.

3.3 Ademais, o artigo 32, inciso IV, da Lei 13.303/2016, aduz expressamente a adoção preferencial da modalidade julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, vejamos:

“Art. 32. Nas licitações e contratos de que trata esta Lei serão observadas as seguintes diretrizes:

(...)

IV - adoção preferencial da modalidade de licitação denominada pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;”

3.7 Neste sentido, o objeto da presente contratação é comum, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, mediante especificações usuais adotadas no mercado.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS:

4.1 Do Quantitativo, especificações e valores:

| Item | Descrição | Quant. Máquina | Qtde. Produção Global | Valor Est. Unitário | Valor Total |
|------|--|----------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| 01 | <p>Tipo 1 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4</p> <p>Impressora multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 800MHz; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 500 folhas; possuir recurso frente e verso (duplex) em única passagem para impressão, cópia e digitalização; resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; tempo de primeira impressão de no máximo 8 segundos; suporte aos</p> | 128 | 640.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|----|--|----|-------|---------|---------|
| | <p>formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; linguagem/emulação PCL6 ; deve possuir painel touch screen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 75 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 200g/m2 na bandeja multiuso (by-pass); deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; possuir ciclo mensal de no mínimo 150.000 páginas/mês; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal 5.000 páginas monocromático A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p> | | | | |
| 02 | <p>Tipo 2 – Multifuncional Laser/LED Colorida A4 Impressora multifuncional com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com função de cópia e impressão em rede; alimentador automático duplex de passagem única com capacidade de no mínimo 50 folhas; velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm em preto e branco e em cores em formato de papel A4 ou carta,</p> | 01 | 2.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 500 folhas; bandeja tipo by-pass com capacidade de alimentação para no mínimo 150 folhas; possuir bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas; memória instalada de no mínimo 2GB; processador de no mínimo de 1 GHz; resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna e USB 2.0; linguagem/emulação: PCL5e, PCL 6, XPS e PostScript 3; painel colorido touch screen em língua portuguesa do Brasil ; possuir contabilização interna de páginas para a função de impressão; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir função de impressão segura com liberação de documentos através de senha ou cartão de aproximação; deverá possuir drivers de impressão compatíveis e suportados nos seguintes ambientes: Windows, Linux e Mac; possuir ciclo mensal de no mínimo 80.000 páginas; autenticação através de cartões de acesso homologados para o dispositivo; gerenciamento de Economia de Energia e Eco Impressão; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constante neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 2.000 páginas coloridas no formato A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato; os equipamentos devem</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|----|--------|---------|---------|
| | acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento. | | | | |
| 03 | <p>Tipo 3 – Impressora Laser/LED monocromática A4</p> <p>Impressoras com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com velocidade mínima de impressão de 48ppm em A4 ou Carta; resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi; processador de no mínimo 800MHz; linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless; bandeja de papel com capacidade mínima de 500 folhas; capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 200g/m2 na bandeja multiuso (by-pass); ciclo mensal de no mínimo 100.000 páginas/mês; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 2.500 páginas monocromáticas A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato global de 140.000 páginas monocromáticas no formato A4; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto Os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito</p> | 13 | 32.500 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|----|---|----|--------|---------|---------|
| | funcionamento. | | | | |
| 04 | <p>Tipo 4 – Impressora Laser/LED Colorida A4</p> <p>Impressoras com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm em preto e branco e em cores em formato de papel A4 ou carta, capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 500 folhas; bandeja tipo by-pass com capacidade de alimentação para no mínimo 150 folhas; possuir bandeja de saída de papel com capacidade mínima para 250 folhas; memória instalada de no mínimo 2GB; processador de no mínimo de 1 GHz; resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna e USB 2.0; linguagem/emulação: PCL5e, PCL 6, XPS e PostScript 3; painel colorido touch screen em língua portuguesa do Brasil ; possuir contabilização interna de páginas para a função de impressão; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; possuir função de impressão segura com liberação de documentos através de senha ou cartão de aproximação; deverá possuir drivers de impressão compatíveis e suportados nos seguintes ambientes: Windows, Linux e Mac; possuir ciclo mensal de no mínimo 80.000 páginas; deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constante neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal 2.000 páginas</p> | 09 | 18.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|----|--|----|-----------|---------|---------|
| | monocromática A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento. | | | | |
| 05 | Tipo 5 – Impressora Térmica Etiquetas Impressora de etiqueta com impressão térmica, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com velocidade de impressão de no mínimo 102 mm/s por segundo, suportar ribbon com 74 mts; resolução mínima de 203x203 dpi; suportar impressão de códigos de barras nos padrões UPC-A, UPC-E, CÓDIGO 11, CÓDIGO 128, QR CODE, MAXICODE ; largura mínima de impressão de 104mm; possuir interface USB; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal de 12 rolos de etiqueta de 30 metros por equipamento; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento. | 02 | 30 Metros | R\$ --- | R\$ --- |
| 06 | Tipo 6 – Impressora de Cartão PVC Impressora de cartão PVC; com tecnologia de impressão por transferência térmica direta para cartão; velocidade de impressão de 900 cartões/hora impressão monocromática simplex e 450 cartões/hora em impressão monocromático duplex, resolução de impressão de 300 dpi, 2 GB de memória flash, tamanho da imagem:1006 x | 01 | 400 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|----|--|----|-------|---------|---------|
| | 640 pixels, calibração automática da fita, conectividade USB 2.0 e ethernet 10/100, hopper de entrada com ajuste automático e capacidade para 100 cartões, hopper de saída com capacidade para 100 cartões, capacidade de alimentação manual de cartões com bocal de LED, LCD gráfico colorido, luzes de três cores indicativas do status da impressora, impressão colorida e monocromática, impressão simplex e duplex, criptografia de dados, impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive o cartão, para uma franquia mensal de 400 cartões do tipo PVC formato CR-80 por equipamento. | | | | |
| 07 | Tipo 7 - Multifuncional Laser/LED Colorida A3 Impressora multifuncional, com tecnologia Laser/LED, tipo colorida, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 45 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; display touchscreen colorido; suporte aos formatos de papéis Carta, A4, A3 e Ofício; possuir recurso frente e verso (duplex) em única passagem para impressão, cópia e digitalização; possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 130 folhas; possuir SSD de no mínimo 128GB; possuir processador de no mínimo 1.9GHz; possuir memória de no mínimo 4GB; possuir no mínimo conectividade Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0; possuir entrada de papel de no mínimo 1.000 folhas; possuir resolução de impressão de no mínimo 1200x1200 dpi; tempo da primeira impressão | 02 | 5.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|----|---|----|---------|---------|---------|
| | de no máximo 6 segundos em cores e monocromático; ciclo mensal de no mínimo 90.000 páginas/mês; possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 5.000 páginas colorido A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato. Os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento | | | | |
| 08 | <p>Tipo 8 – Scanner</p> <p>Scanners de mesa novos e de primeiro uso em linha de comercialização; tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD; resolução óptica: 600 x 600dpi; velocidade de digitalização (preto e branco e colorido): 60ppm/120 ipm; ciclo diário de digitalização de no mínimo 9.000 páginas; ADF (alimentador automático de documentos) com capacidade para no mínimo 100 folhas tamanho A4; gramatura dos documentos para digitalizar pelo ADF: no mínimo 400g/m²; Conexão interface: USB 3.0 e Ethernet; deve possuir os seguintes recursos: alinhamento automático de imagem; detecção automática de alimentação de folha dupla e exclusão automática de páginas em branco; driver do scanner ISIS e (TWAIN); ser compatível com os sistemas operacionais, Windows 8 e Windows 10 (32 e</p> | 10 | 250.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | <p>64 bits); capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta; tensão de alimentação bivolt automático: 110 - 60Hz automático; possuir suporte aos formatos de saída: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável; deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR e que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar a imagem antes do fechamento do arquivo (obs.: o software deverá ser compatível com os sistemas operacionais, Windows 8/10); possuir manual de operação em português; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal de 25.000 digitalizações por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p> | | | | |
| Valor total estimado: R\$ _____, (_____) | | | | | |

IMPORTANTE:

a) PARA A UNIDADE HMC: A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER EQUIPAMENTOS COM VOLTAGEM DE 220v. CASO CONTRÁRIO SERÁ NECESSÁRIO QUE OS EQUIPAMENTOS SEJAM FORNECIDOS COM ESTABILIZADOR OU TRANSFORMADOR DE TENSÃO.

b) PARA A UNIDADE HMSB: A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER EQUIPAMENTOS COM VOLTAGEM DE 110v. CASO CONTRÁRIO SERÁ NECESSÁRIO QUE OS EQUIPAMENTOS SEJAM FORNECIDOS COM ESTABILIZADOR OU TRANSFORMADOR DE TENSÃO.

4.2 SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

Para atender as necessidades deste Contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:

Gestão: Todas as informações gerenciadas pelo software deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.

Monitoramento: O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.

Alertas: Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto à empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

Abertura de Chamados técnicos: O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado (a). Canal de comunicação para suporte técnico e operacional.

O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, a fim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.

Requisições: As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

Contingência de Requisições: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:

Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

As características acima descritas, são necessárias para almejar um Pró Atendimento do prestador de serviços, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade

de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo.

Faturamento: O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha. Informações ou Relatórios:

O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc), contendo o mínimo exigido a seguir :

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão. Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:

1. Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional.

2. Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory.

3. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão.

4. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB.

5. Realizar o registro de dados de forma online, no momento em que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão.

6. . 6. Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor.

7. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.

8. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.

9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6.

10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.

11. Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address, modelo, número de série, contador físico), expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional.

12. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo "xerox") atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.

14. Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory.

15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS).

16. Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6.

17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:

- Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente
- Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses
- Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
- Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários
- Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota
- Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
- Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota

- Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição de informações referentes às cotas a ele associadas
- Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas

18. Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários.

19. Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários.

20. Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, com suporte à formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO₂e, quota e saldo dos usuários.

21. Permitir a configuração para retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição.

22. Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão.

23. Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição

24. Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas.

25. Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.

26. Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros, etc, em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador.

27. Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.

28. Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios.

29. Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso

30. Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF

31. Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos.

32. Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)

33. Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.

34. Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10

35. Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)

36. Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacionais SQL Server ou Oracle.

5. DO LOCAL, HORÁRIO, EXIGÊNCIAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Do Local:

5.1.1 A CONTRATANTE deverá indicar na Ordem de Fornecimento/Serviço, a indicação do endereço e horário de entrega, relação dos itens e suas respectivas quantidades nos seguintes endereços listados abaixo:

Hospital Municipal de Cuiabá Dr. Leony Palma de Carvalho – HMC

Endereço: Rua Orivaldo M. de Souza – S/Nº - Bairro Ribeirão do Lipa – Cuiabá-MT – CEP: 78048-178.

Hospital Municipal São Benedito - HMSB

Endereço: Avenida São Sebastião, nº 3.300, esquina com a Rua Odorico Tocantins, Bairro Quilombo – Cuiabá-MT – CEP: 78015-808.

5.1.2 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação o motivo por parte da licitante vencedora para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

5.2. Do prazo e horários:

5.2.1 O prazo para a entrega/instalação da solução de impressão/digitalização e início da prestação dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;

5.2.2 Os serviços de instalação dos equipamentos, de manutenção e outros necessários para execução do objeto contratado, deverão ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das Unidades, devendo ser indicado na Ordem de Serviço/Fornecimento;

5.2.3 Os serviços/produtos não poderão ser executados/recebidos em horários diferentes ao determinado, nem em feriados e recesso;

5.2.4 Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da entrega dos produtos ou execução dos serviços para atendimento da nova situação;

5.2.5 Formalizado o contrato, os serviços/fornecimentos serão solicitados sob demanda, desta forma a Contratada deverá prever atendimento por abertura de chamados ou por Ordem de Serviço/Fornecimento, tendo em vista quantitativo previsto no contrato, durante o horário estabelecido anteriormente;

5.2.6 Os chamados serão efetuados por meio de telefone ou e-mail, atendido mediante o comparecimento do representante da Contratada aos locais indicados pelo Contratante;

5.2.7 Após a abertura do chamado, a Contratada terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para comparecer ao local indicado pelo Contratante a fim de realizar a efetiva execução dos serviços;

5.2.8 O Contratante, mediante justificativa, poderá conceder o prazo de 15 (quinze) minutos de tolerância, no caso de atraso para comparecer ao local indicado para executar o serviço/fornecimento, ultrapassado esse prazo a Contratada poderá ser penalizada nos termos estabelecidos nas sanções;

5.2.9 Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito indicando o prazo necessário para execução da ordem de serviço/fornecimento, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.2.10 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.2.10.1 A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, número de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

5.2.10.2 A contratada deverá apresentar o preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante, independente de instalação física (escritório);

5.2.10.3 A contratada poderá providenciar instalação física (escritório) em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do contrato, caso instale deverá comunicar ao Contratante;

5.2.10.4 A Contratada poderá, durante a vigência do contrato, fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), desde que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal do Contratante;

5.2.10.5 O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

5.2.10.6 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos produtos fornecidos ou serviços prestados;

5.2.10.7 A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.2.10.8 O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato;

5.2.10.9 A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por intermédio da Fiscalização do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços ou no fornecimento dos produtos contratados;

5.2.10.10 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar o fornecimento dos produtos ou execução dos serviços contratados;
- b) Zelar pela segurança dos empregados responsáveis pela entrega do produto ao Contratante ou execução dos serviços;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do fornecimento do produto ou do serviço prestado, além das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos produtos entregues ou serviços executados, bem como toda a documentação complementar exigida;

g.1) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

h) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

5.2.11 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.2.11.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem basicamente na prestação de serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão-de-obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação do equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste termo de referência e seus anexos.

5.2.11.2 Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:

5.2.11.3 Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, novos, em linha de produção, e sem uso, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pela Contratante;

5.2.11.4 Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do edital;

5.2.11.5 Fornecimento de suprimentos: toner (preferencialmente originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A4 e etiquetas, conforme o equipamento;

5.2.11.6 Caso o toner utilizado não seja o original do fabricante, o mesmo deverá ser similar e de mesma qualidade e especificação do original.

5.2.11.7 Não será aceita troca de marca e fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, exceto quando justificável e previamente autorizado pelo Contratante;

5.2.11.8 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

5.2.11.9 Fornecimento de assistência técnica "on-site";

5.2.11.10 Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento;

5.2.11.11 Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

5.2.11.12 Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões e digitalizações pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, centro de custo e usuário;

5.2.11.13 Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção);

5.2.11.14 Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

5.2.11.15 Treinamento de pelo menos 03 (três) servidores do Contratante no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

5.2.11.16 Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização deverá permitir, obrigatoriamente:

5.2.11.17 Gerenciar as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação do usuário;

5.2.11.18 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com Windows/Linux; informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada job impresso;

5.2.11.19 Gerar relatórios via web, por usuário, por equipamento, por fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), por computadores (estação ou servidor de impressão) e por centros de custo;

5.2.11.20 Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário; permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.2.11.21 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorido ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.2.11.22 Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

5.2.11.23 Realizar inventário automático de impressoras instaladas e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc.;

5.2.11.24 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;

5.2.11.25 Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.2.11.26 Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.2.11.27 Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos; Possibilidade de integração de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP;

5.2.11.28 Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;

5.2.11.29 Possuir base de dado compatível com o SGBS e possuir interface de administração via Web;

5.2.11.30 Deverá preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado período ou data;

5.2.11.31 Interface com usuário totalmente configurável e todas as interfaces e manuais em Português;

5.2.11.32 Permitir a bilhetagem de impressões e cópias, de cada usuário nomeado nas impressoras, e as impressões de cada usuário na rede, diretamente na MIB das impressoras através de protocolo SNMP;

5.2.11.33 Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão e cópia de cada impressora do cliente, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;

5.2.11.34 Gerar relatórios detalhando impressões e cópias separadamente para cada equipamento, e também por usuário;

5.2.11.35 Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período;

5.2.11.36 Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado período, no banco de dados on-line;

5.2.11.37 A Contratada deverá encaminhar para o Contratante relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente aquele período;

5.2.11.38 Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações ou impressões de folhas em branco;

5.2.11.39 As cópias/digitalização excedentes do quantitativo global de produção elencados no item 4.1 será cobrado o valor de 50% de custo de cada item.

5.2.12 DA SUBCONTRATAÇÃO.

5.2.13 A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

6.2 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Contrato, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa prestadora dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

6.3 Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento;

6.4 Recusar os serviços e devolvê-los nas seguintes hipóteses:

6.4.1 Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

6.4.2 Que possuïrem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com o presente Termo;

6.4.3 Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste.

6.5 O recebimento provisório dar-se-á, por responsável indicado pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no ato da prestação dos serviços e entrega dos produtos e da nota fiscal pela Contratada;

6.6 O recebimento provisório dos serviços e objetos contratados não implica sua aceitação;

6.7 O recebimento definitivo dar-se-á, pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, após a verificação do cumprimento das especificações do serviço, nos termos deste e da proposta contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório;

6.8 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

6.9 Emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

6.10 Notificar a Contratada, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Manter contato com a Contratante sobre quaisquer assuntos relativos à prestação do serviço objeto deste Contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

- 7.2 Substituir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os materiais entregues em desacordo com as especificações do Termo de Referência, ou que apresente qualquer vício;
- 7.3 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante;
- 7.4 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 7.5 Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Contratante;
- 7.6 Não serão aceitos produtos de fabricação doméstica ou de montagem ilícita;
- 7.7 Comunicar imediatamente à Empresa Cuiabana de Saúde Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;
- 7.8 Executar o fornecimento, de acordo com a solicitação da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;
- 7.9 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do fornecimento do serviço ora Contratado;
- 7.10 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações que constam neste Termo;
- 7.11 Indenizar terceiros e/ou a Empresa Cuiabana de Saúde Pública, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 7.12 Cumprir todas as Leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 7.13 O preço ofertado pela Empresa Contratada inclui todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, frete, etc.);
- 7.14 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Contratante, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública;
- 7.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos Contratos de trabalho de seus

empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo esta contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

7.16 Analisar minuciosamente as condições do fornecimento dos serviços para a Empresa Cuiabana de Saúde Pública, sem nenhuma brecha para aditivos futuros, por má observação na elaboração da proposta;

7.17 A empresa contratada deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados neste Termo.

7.18 Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação ao fornecimento dos serviços e produtos.

7.19 Fica vedada a associação da empresa a ser contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa da Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

7.20 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela contratada, sem a prévia autorização do Contratante;

7.21 Deverá no que couber adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na instrução normativa SLTI/MPOG nº 01, de janeiro de 2010;

7.22 Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações;

7.23 A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

8 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Serão designados por meio de portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

| | |
|----------------------|---|
| FISCAL DE CONTRATO | Nome: CPF: RG: Matrícula: Cargo/Lotação: |
| SUPLENTE DE CONTRATO | Nome: CPF: RG: Matrícula: Cargo/Lotação: |

8.2 Caberá ao Fiscal, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa CONTRATADA, encaminhando-a diretamente à Gerência de Planejamento e Finanças da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

8.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da entrega e recebimento do objeto do contrato.

8.4 A verificação da adequação dos produtos entregues deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

8.5 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade do material, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 81, § 1º da Lei 13.303/2016;

8.6 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

8.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

8.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.9 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.10 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto.

8.11 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da aquisição realizada.

8.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação de serviços.

8.13 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, AINDA que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 76 da Lei nº 13.303/2016

10 DA NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM:

10.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes descrições:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data da Emissão;
- d) Nome da Unidade Hospitalar;
- e) Descrição do Material;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número do Empenho.

10.2 A Nota Fiscal deverá ser protocolada pela **CONTRATADA** no **PROTOCOLO CENTRAL ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – SEDE DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, com as devidas certidões fiscais vigentes com direcionamento a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;

10.2.1 Encaminhar junto com o relatório de produção.

10.3 A data de apresentação da Nota Fiscal será registrada nos autos do processo no sistema informatizado de controle de processo;

10.4 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

10.5 Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

10.6 Deverá obrigatoriamente fazer acompanhar da Nota Fiscal, todas as certidões de regularidade fiscais, devidamente válidas:

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da Contratada, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participações de licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Lista de Inidôneas do TCU;

11 .DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual nº 1.349/2018;

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à prestação de serviços, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

11.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da Fornecedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência da Fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão fiscal.

11.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DO REAJUSTE:

10.1 Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor

Ampla – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, acumulado em 12(doze) meses, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

8.1.1.1 Para o primeiro reajuste:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação;

8.1.1.2 Para os reajustes subsequentes:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto atualizado até o último reajuste efetuado;

I = Índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

10.2 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada;

10.2.1. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

10.2.2. O contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

12 DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIA:

Documentações Específicas Exigidas:

| Habilitação/Qualificação | Fundamentação | Exigências | |
|--------------------------------------|---|------------|-----|
| | | Sim | Não |
| Da Habilitação Jurídica | Art. 58, Inciso I da Lei 13.303/2016 | x | |
| Da Regularidade Fiscal e Trabalhista | Art. 58, Inciso I da Lei 13.303/2016 | X | |
| Da Qualificação Técnica | Art. 58, Inciso II da Lei 13.303/2016 | X | |
| Da Qualificação Econômico-Financeira | Art. 58, Inciso III da Lei 13.303/2016 | X | |
| Declaração Complementares | Conforme Exigências elencadas no processo | | x |

12.1 Da Habilitação Jurídica:

12.1.1 Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais da empresa ou outros documentos de identificação com foto;

12.1.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.1.3 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

12.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste processo;

12.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014), podendo ser retirada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br;

12.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da empresa, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, sendo expedida pelo site: www.sefaz.mt.gov.br;

12.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da empresa, com validade na data de apresentação da proposta;

12.2.5 Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: www.caixa.gov.br;

12.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.3 Da Qualificação Técnica:

12.3.1 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível (is) com o objeto desta aquisição, podendo o(s) mesmo(s) ser (em) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, caso o(s) atestado(s) seja(m) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito privado, preferencialmente ser (em) apresentado(s) com firma reconhecida em cartório;

15.3.1.1 Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante.

12.4 Da Qualificação Econômico-Financeira:

12.4.1 Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa, emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data da assinatura do contrato, caso não conste outro prazo de validade específico na referida certidão.

12.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

12.4.3 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada, no prazo de 5 dias úteis, após a verificação da habilitação, para comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.4.4 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.4.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade dessa licitação.

12.4.6 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13 DO CONTRATO:

13.1 Após a celebração do CONTRATO, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação e retirar a Nota de Empenho para a aquisição, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis quando convocado;

13.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, respeitando o limite permitido na Lei n. 13.303/2016 e suas alterações.

13.3. Como condição para emissão da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada, e ainda perante a Fazenda Federal, à

Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

13.4. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante Fundo de garantia por Tempo de serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a Fazenda Nacional (Certidão conjunta negativa de Débito relativa a tributos federais e dívida ativa da União), Estadual e Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, o licitante 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 a impossibilidade devidamente justificada;

13.5 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovar a situação de regularidade de que trata o item 13.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.6. Quando a Contratada, por qualquer motivo, deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes do item 13.3, ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, além das sanções previstas neste contrato, serão convocados os demais licitantes classificados remanescentes, dentro da ordem registrada no processo licitatório.

13.7. A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, desde que devidamente justificadas com base no § 1 do art. 65 da Lei 8.666/93.

13.8 Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

13.9 Desta forma, o contrato poderá ser prorrogável por igual (ais) e sucessivo (s) período (s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/ 93;

13.10 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato;

13.11 A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato:

- a) **Termo de sigilo e confidencialidade**, por meio do qual se comprometerá a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, objeto do contrato, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei;

a.1) No mesmo sentido, os profissionais alocados na prestação dos serviços, bem como o preposto e/ou representantes da Contratada, no momento de início de suas atividades,

deverão também emitir termo de sigilo e confidencialidade nos moldes propostos no item anterior, sob pena de ficarem impedidos de executar suas atividades;

a.2) A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência do Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista no Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

b) **Alvará de funcionamento** ou outro documento, expedido pela Prefeitura Municipal, referente ao ano de exercício vigente, que comprove a existência de instalação física (sede ou filial) e regularidade de funcionamento da empresa adjudicada;

c) **Preposto**, indicar o responsável pela comunicação entre o Contratante e a Contratada.

14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E SUA VIGÊNCIA:

14.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 7.892/2013, cabendo à ECSP promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

14.2 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o ITEM, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte:

14.3 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(es) ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei;

14.4 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

14.5 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

14.6 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

14.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá:

14.7.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

14.7.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

14.8. Não havendo êxito nas negociações, a ECSP deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

14.9. O registro do fornecedor será cancelado quando:

14.9.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

14.9.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

14.9.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.9.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

14.9.5 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 14.9.1, 14.9.2 e 14.9.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

14.10.1. por razão de interesse público; ou

14.10.2. a pedido do fornecedor.

14.11 Da utilização da Ata de Registro de Preço:

14.11.1. Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

14.11.2 A manifestação da ECSP fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços,

14.11.3. Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar a ECSP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

14.11.4 As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

14.11.5 Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.11.6. Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

14.11.7 Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

14.11.8. É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

14.11.9. Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

14.11.9.1. A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

14.11.9.2. A estimativa de quantidades a serem fornecidas no prazo de validade do registro;

14.11.9.3. O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem fornecidas;

14.11.9.4. A quantidade total de unidades a ser aderida, por Item;

14.11.9.5. O prazo de validade de registro de preço;

14.11.9.6 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

14.11.9.7. Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

15 DO CUSTO ESTIMADO:

15.1 O custo estimado da presente licitação somente será revelado após a finalização do certame licitatório.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Quando CONTRATADA, deverá fornecer Garantia de cumprimento de suas obrigações no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, em favor da CONTRATANTE, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

16.2. A garantia contratual deverá ter validade até o terceiro mês após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada renovação/aditivo do contrato proporcional ao saldo financeiro a executar. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída em até 60 (sessenta) dias após a execução do contrato, conforme art. 56 da Lei 8.666/93

16.3. Caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, eles deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em

consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aqueles previstos no artigo 2º da Lei 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

16.4. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deve providenciar o depósito junto à instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

16.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

16.6. A garantia poderá ser utilizada, ainda, para o pagamento referente às indenizações e multas à CONTRATADA por descumprimento contratual.

16.7. A garantia será liberada ou restituída à CONTRATADA após cumprimento das obrigações pactuadas no Contrato, nos contratos da legislação vigente.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.024 de 2019 e/ou da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 apresentar documentação falsa;

17.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.5 não mantiver a proposta;

17.1.6 cometer fraude fiscal;

17.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

17.1.8 deixar de entregar parcialmente ou total do objeto.

17.2 Consideram-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até 10% (por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no CIM e SICAF, pelo prazo de até dois anos;

17.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto em Lei nº 13.303/2016.

17.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CIM (Municipal) e SICAF (União).

17.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

18.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde

Gestão/Unidade: 501 – Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Fonte de Recurso: 659 – Demais Recursos Vinculados Destinados a Saúde

Programa de Trabalho: 2430 – Manutenção e Apoio Administrativo do HMC
2431 – Manutenção e Apoio Administrativo do HMSB

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 A proponente deverá declarar conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a licitação bem como demais anexos que o integram.

19.2 A proposta deverá ter validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública da licitação;

19.3 O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como de embalagem, frete, garantia, transporte, e seguro para entrega do bem no local indicado, bem como, todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.) e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, Edital e Anexos;

19.4 Serão desclassificados as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Termo de Referência, Edital e anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

19.5 Deverá ser prestador do serviço do ramo de atividade pertinente ao objeto, que atenda todos os requisitos documentais, forneça o produto conforme descrição e ofereça melhor preço (economia).

19.6 A Contratante poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, caso não atendimento ao estipulado neste TR ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis;

19.7 Será vedado caucionar ou utilizar o contrato firmado para qualquer operação financeira.

19.8 Esta contratação deverá ser executada fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei nº 8.666/93, respondendo elas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20 DA DECLARAÇÃO:

20.1 Atestam para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verificadas, sob penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Cuiabá, 26 de Setembro de 2022

Demais Responsável (is):

Danillo César da Rocha
Coordenador T.I
Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Do Ordenador de Despesa:

Paulo Rós
Diretor Geral
Diretoria Geral
Empresa Cuiabana de Saúde Pública

ELABORADORES DO TERMO DE REFERÊNCIA

| ELABORADOR ESTRUTURAL | ELABORADOR TÉCNICO |
|--|---|
| Nome: Evelyn Kelly Paredes Barbosa CPF:004.399.131-95 Cargo: Técnica Administrativo Comercial I Matrícula: 4915318 E-mail: cotação.ecsp@cuiaba.mt.gov.br Tel:(65) 3318-4851 | Wanderson Francisco de Arruda e Silva CPF: 865.527.161-68 RG: 1053796-1 SESP/MT Matrícula: 4907747 Cargo/Lotação: Suporte Técnico em Informática Tel:(65) 3318-4780 |

ANEXO II

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA - ECSP CONTRATO N.º 0XX/2022/ECSP

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0XX/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00.0XX.XXX/2022-1.

A **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, inscrita no CNPJ n. 21.873.611/0001-14, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza s/n, - Ribeirão do Lipa, Cuiabá-MT, por intermédio da sua Diretoria Executiva, representada pelos seus diretores: EDUARDO PEREIRA VASCONCELOS, nomeado pelo ato n. 545/2021, de 08 de março de 2021, publicado no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de 11 de março de 2021, exercendo o cargo de Diretor Administrativo e Financeiro e, o PAULO SÉRGIO BARBOSA RÓS, nomeado pelo ato n. 1439/2021, de 03 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso em 04 de novembro de 2021, portador da matrícula funcional nº 4910472, exercendo o cargo de Diretor Geral, doravante **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ n. _____, sediada _____, e-mail: _____, neste ato representado pelo(a) _____, _____, Portador do RG nº _____, Inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado no Município de _____, doravante **CONTRATADA**, em observância às disposições legais da Lei n. 13.303 de 2016, da Lei 10.024 de 2019, da Lei 8.078 de 1990 e da Lei 8.666/93, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 00X/2022, Processo Administrativo n. 00.0XX.XXXX/2022-1, mediante as cláusulas condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção com tecnologia de impressão digital, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (inclusive papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

1.2. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração da CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize a pessoalidade e subordinação direta.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES AO CONTRATO

2.1. Constituem partes integrantes deste contrato, estando a ele vinculadas, como se neste estivessem transcritas, o Edital nº ____/2022.

2.2. Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do padrão da técnica atual.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONTRATO E GARANTIA CONTRATUAL

3.1 O período de **vigência do contrato será de 12 (doze) meses** contados da data de publicação, e por se tratar de serviços a serem executados de forma contínua, poderá ser prorrogada por iguais ou sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas a administração, limitada há sessenta meses (Inciso II do Artigo 71 da Lei nº 13.303/16).

3.2 A adjudicatária terá **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para **assinar o Termo de Contrato** ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

3.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

3.2.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da contratada perante Fundo de garantia por Tempo de serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a Fazenda Nacional (Certidão conjunta negativa de Débito relativa a tributos federais e dívida ativa da União), Estadual e Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Contratante 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 a impossibilidade devidamente justificada;

3.2.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Contratada será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovar a situação de

regularidade de que trata o item 3.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

3.3 Quando a Contratada, por qualquer motivo, deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, além das sanções previstas neste contrato, serão convocados os demais licitantes classificados remanescentes, dentro da ordem registrada no processo licitatório.

3.4 A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 81 § 1º da lei nº 13.303/16.

3.4.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

3.4.2. No caso de alteração do contrato que aumente os encargos da Contratada, a ECSP deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio-econômico financeiro inicial.

3.5 Da Garantia Contratual:

3.5.1 Quando CONTRATADA, deverá fornecer Garantia de cumprimento de suas obrigações no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, em favor da CONTRATANTE, no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

3.5.2 A garantia contratual deverá ter validade até o terceiro mês após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada renovação/aditivo do contrato proporcional ao saldo financeiro a executar. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída em até 60 (sessenta) dias após a execução do contrato, conforme art. 56 da Lei 8.666/93

3.5.3 Caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, eles deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no Contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aqueles previstos no artigo 2º da Lei 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

3.5.4 Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deve providenciar o depósito junto à instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

3.5.2 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

3.5.5 A garantia poderá ser utilizada, ainda, para o pagamento referente às indenizações e multas à CONTRATADA por descumprimento contratual.

3.5.6 A garantia será liberada ou restituída à CONTRATADA após cumprimento das obrigações pactuadas no Contrato, nos contratos da legislação vigente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

4.1 Do quantitativo, especificações e valores:

| Item | Descrição | Quant. Máquina | Qtde. Produção Global | Valor Unf. | Valor Total |
|------|---|-------------------|-----------------------------|---------------|----------------|
| 01 | <p>Tipo 1 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4</p> <p>Impressora multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 800MHz; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 500 folhas; possuir recurso frente e verso (duplex) em única passagem para impressão, cópia e digitalização; resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; tempo de primeira impressão de no máximo 8 segundos; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; linguagem/emulação PCL6 ; deve possuir painel touch screen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 75 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 200g/m2 na bandeja multiuso (by-pass); deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; possuir ciclo mensal de no mínimo 150.000 páginas/mês; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal 5.000 páginas monocromático A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p> | 128 | 640.000 | R\$ --- | R\$ --- |

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Valor Estimado Mensal de: R\$ _____, ____ (_____) | | | | | |
| Valor Total do Lote de: R\$ R\$ _____, ____ (_____) | | | | | |

IMPORTANTE:

c) PARA A UNIDADE HMC: A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER EQUIPAMENTOS COM VOLTAGEM DE 220v. CASO CONTRÁRIO SERÁ NECESSÁRIO QUE OS EQUIPAMENTOS SEJAM FORNECIDOS COM ESTABILIZADOR OU TRANSFORMADOR DE TENSÃO.

d) PARA A UNIDADE HMSB: A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER EQUIPAMENTOS COM VOLTAGEM DE 110v. CASO CONTRÁRIO SERÁ NECESSÁRIO QUE OS EQUIPAMENTOS SEJAM FORNECIDOS COM ESTABILIZADOR OU TRANSFORMADOR DE TENSÃO.

4.2 SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO:

Para atender as necessidades deste Contrato, deverá ser disponibilizado um software que proporcione gestão e integração de todos os equipamentos de impressão locados. Para este fim, o software deverá conter as seguintes características:

Gestão: Todas as informações gerenciadas pelo software deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha.

Monitoramento: O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos locados, acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.

Alertas: Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto à empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.

Abertura de Chamados técnicos: O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado (a). Canal de comunicação para suporte técnico e operacional.

O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte da empresa provedora de serviços de outsourcing, a fim de facilitar a comunicação entre os usuários do cliente e o prestador de serviços.

Requisições: As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo Outsourcing de Impressão.

Contingência de Requisições: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:

Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

As características acima descritas, são necessárias para almejar um Pró Atendimento do prestador de serviços, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo.

Faturamento: O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste contrato, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha. Informações ou Relatórios:

O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc), contendo o mínimo exigido a seguir :

- Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos;
- Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;

Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão. Software para gerenciamento e controle de bilhetagem:

9. Possibilitar aplicação de restrições definidas pelos administradores de rede para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional.

10. Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte a instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory.

11. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão.

12. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB.

13. Realizar o registro de dados de forma online, no momento em que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão.

14.. 6. Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor.

15. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.

16. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.

9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6.

10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.

11. Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (mac address, modelo, número de série, contador físico), expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional.

12. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais (vulgo "xerox") atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.

13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.

14. Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory.

15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS).

16. Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6.

17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:

- Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente
- Permitir definir a periodicidade das quotas em número de meses
- Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
- Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários
- Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota
- Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota
- Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota
- Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição de informações referentes as cotas a ele associadas
- Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas

18. Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários.

19. Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários.

20. Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração, com suporte a formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO₂e, quota e saldo dos usuários.

21. Permitir a configuração para retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição.

22. Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um popup na sua estação de trabalho, a cada impressão.

23. Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição

24. Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais definidas.

25. Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem necessidade de cadastro ou sincronização.

26. Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir quotas, realizar cadastros, etc., em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador.

27. Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.

28. Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios.

29. Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso

30. Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF

31. Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos.

32. Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa)

33. Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.

34. Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10

35. Deverá ser oferecido no idioma Português Brasil (Software, manuais e toda documentação técnica)

36. Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacionais SQL Server ou Oracle.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, EXIGENCIA, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3. Do Local:

5.1.1 A CONTRATANTE deverá indicar na Ordem de Fornecimento/Serviço, a indicação do endereço e horário de entrega, relação dos itens e suas respectivas quantidades nos seguintes endereços listados abaixo:

Hospital Municipal de Cuiabá Dr. Leony Palma de Carvalho – HMC

Endereço: Rua Oriovaldo M. de Souza – S/Nº - Bairro Ribeirão do Lipa – Cuiabá-MT – CEP: 78048-178.

Hospital Municipal São Benedito - HMSB

Endereço: Avenida São Sebastião, nº 3.300, esquina com a Rua Odorico Tocantins, Bairro Quilombo – Cuiabá-MT – CEP: 78015-808.

5.1.2 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação o motivo por parte da licitante vencedora para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

5.4. Do prazo e horários:

5.2.2 O prazo para a entrega/instalação da solução de impressão/digitalização e início da prestação dos serviços será de no máximo 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;

5.2.2 Os serviços de instalação dos equipamentos, de manutenção e outros necessários para execução do objeto contratado, deverão ser realizados de segunda a sextas-feiras, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Todavia, deve-se observar o horário de funcionamento das Unidades, devendo ser indicado na Ordem de Serviço/Fornecimento;

5.2.3 Os serviços/produtos não poderão ser executados/recebidos em horários diferentes ao determinado, nem em feriados e recesso;

5.2.9 Caso o horário de expediente do Contratante seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da entrega dos produtos ou execução dos serviços para atendimento da nova situação;

5.2.10 Formalizado o contrato, os serviços/fornecimentos serão solicitados sob demanda, desta forma a Contratada deverá prever atendimento por abertura de chamados ou por Ordem de Serviço/Fornecimento, tendo em vista quantitativo previsto no contrato, durante o horário estabelecido anteriormente;

5.2.11 Os chamados serão efetuados por meio de telefone ou e-mail, atendido mediante o comparecimento do representante da Contratada aos locais indicados pelo Contratante;

5.2.12 Após a abertura do chamado, a Contratada terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para comparecer ao local indicado pelo Contratante a fim de realizar a efetiva execução dos serviços;

5.2.13 O Contratante, mediante justificativa, poderá conceder o prazo de 15 (quinze) minutos de tolerância, no caso de atraso para comparecer ao local indicado para executar o serviço/fornecimento, ultrapassado esse prazo a Contratada poderá ser penalizada nos termos estabelecidos nas sanções;

5.2.9 Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante justificativa por escrito indicando o prazo necessário para execução da ordem de serviço/fornecimento, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.2.14 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.2.14.1 A Contratada manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, número de identidade e do CPF, endereço, telefones comercial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

5.2.14.2 A contratada deverá apresentar o preposto no ato da assinatura do contrato, o qual deverá estar à disposição do Contratante, independente de instalação física (escritório);

5.2.14.3 A contratada poderá providenciar instalação física (escritório) em Cuiabá ou Várzea Grande, durante o período de vigência do contrato, caso instale deverá comunicar ao Contratante;

5.2.14.4 A Contratada poderá, durante a vigência do contrato, fazer a substituição do preposto e da instalação física (escritório), desde que sejam satisfeitas todas as regras contratuais e que seja comunicado com antecedência ao fiscal do Contratante;

5.2.14.5 O preposto e a instalação física deverão garantir o atendimento e agilidade que o objeto contratado exige;

5.2.14.6 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos produtos fornecidos ou serviços prestados;

5.2.14.7 A Contratada orientará seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.2.14.8 O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato;

5.2.14.9 A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, por intermédio da Fiscalização do Contratante ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços ou no fornecimento dos produtos contratados;

5.2.14.10 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar o fornecimento dos produtos ou execução dos serviços contratados;
- b) Zelar pela segurança dos empregados responsáveis pela entrega do produto ao Contratante ou execução dos serviços;

- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades do Contratante;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se à Fiscalização do Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito do fornecimento do produto ou do serviço prestado, além das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Encaminhar à Fiscalização do Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos produtos entregues ou serviços executados, bem como toda a documentação complementar exigida;
- g.1) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- h) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

5.2.15DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.2.15.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência consistem basicamente na prestação de serviços especializados de impressão, digitalização e gerenciamento de impressão departamental, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica integral, disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, reposição de peças, fornecimento de cilindros, reveladores, toners, papel, mão-de-obra de operação, no caso do item que é exigido, e a instalação do equipamentos e softwares necessários para a operacionalização, conforme condições e especificações constantes neste termo de referência e seus anexos.

5.2.15.2 Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma Solução de impressão e digitalização Departamental de Documentos, que compreende:

5.2.15.3 Fornecimento de equipamentos de impressão e scanner, novos, em linha de produção, e sem uso, devidamente instalados nas unidades estabelecidas pela Contratante;

5.2.15.4 Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão/scanner com sistema operacional local ou virtualizado ou gerenciamento via web, que atenda as especificações do serviço de impressão/scanner objeto do edital;

5.2.15.5 Fornecimento de suprimentos: toner (preferencialmente originais do fabricante das impressoras), kits de manutenção e papel tamanho A4 e etiquetas, conforme o equipamento;

5.2.15.6 Caso o toner utilizado não seja o original do fabricante, o mesmo deverá ser similar e de mesma qualidade e especificação do original.

5.2.15.7 Não será aceita troca de marca e fabricante dos equipamentos ofertados na proposta, exceto quando justificável e previamente autorizado pelo Contratante;

5.2.15.8 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

5.2.15.9 Fornecimento de assistência técnica "on-site";

5.2.15.10 Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, o qual deverá informar os níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e a contabilização das páginas realizadas de cada equipamento;

5.2.15.11 Fornecimento de software de controle de impressão e cópias;

5.2.15.12 Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões e digitalizações pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, centro de custo e usuário;

5.2.15.13 Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção);

5.2.15.14 Fornecimento de relatórios informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências de suporte, incluindo feedback do atendimento;

5.2.15.15 Treinamento de pelo menos 03 (três) servidores do Contratante no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

5.2.15.16 Serviço de Gerenciamento de Impressão e Contabilização deverá permitir, obrigatoriamente:

5.2.15.17 Gerenciar as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação do usuário;

5.2.15.18 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com Windows/Linux; informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada job impresso;

5.2.15.19 Gerar relatórios via web, por usuário, por equipamento, por fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), por computadores (estação ou servidor de impressão) e por centros de custo;

5.2.15.20 Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário; permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.2.15.21 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorido ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.2.15.22 Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

5.2.15.23 Realizar inventário automático de impressoras instaladas e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc.;

5.2.15.24 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;

5.2.15.25 Permitir a definição de cotas por departamentos e usuários, e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.2.15.26 Permitir a definição de Centros de Custos por departamento e usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.2.15.27 Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos; Possibilidade de integração de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP;

5.2.15.28 Disponibilizar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;

5.2.15.29 Possuir base de dado compatível com o SGBS e possuir interface de administração via Web;

5.2.15.30 Deverá preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por uma determinada impressora ou setor, dentro de um determinado período ou data;

5.2.15.31 Interface com usuário totalmente configurável e todas as interfaces e manuais em Português;

5.2.15.32 Permitir a bilhetagem de impressões e cópias, de cada usuário nomeado nas impressoras, e as impressões de cada usuário na rede, diretamente na MIB das impressoras através de protocolo SNMP;

5.2.15.33 Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão e cópia de cada impressora do cliente, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;

5.2.15.34 Gerar relatórios detalhando impressões e cópias separadamente para cada equipamento, e também por usuário;

5.2.15.35 Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras e seus respectivos custos, de um determinado período;

5.2.15.36 Permitir fechamentos mensais de impressão contendo a bilhetagem detalhada por impressoras, de um determinado período, no banco de dados on-line;

5.2.15.37 A Contratada deverá encaminhar para o Contratante relatórios parciais semanais do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas até o 5º dia corrido do mês subsequente, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente aquele período;

5.2.15.38 Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, bem como digitalizações ou impressões de folhas em branco;

5.2.15.39 Permitir o gerenciamento de digitalizações realizadas nas multifuncionais, contudo, as digitalizações nestes equipamentos não deverão gerar custos a Contratante.

5.2.16 DA SUBCONTRATAÇÃO.

5.2.17 A Contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

6.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Contrato, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa prestadora dos serviços ora contratados, sob pena de ilegalidade dos atos;

6.3. Receber o objeto contratado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento;

6.4. Recusar os serviços e devolvê-los nas seguintes hipóteses:

6.4.1. Que apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;

6.4.2. Que possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com o presente Termo;

6.4.3. Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste.

6.5. O recebimento provisório dar-se-á, por responsável indicado pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, no ato da prestação dos serviços e entrega dos produtos e da nota fiscal pela Contratada;

6.6. O recebimento provisório dos serviços e objetos contratados não implica sua aceitação;

6.7. O recebimento definitivo dar-se-á, pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, após a verificação do cumprimento das especificações do serviço, nos termos deste e da proposta contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório;

6.8. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

6.9. Emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

6.10. Notificar a Contratada, por escrito, na ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

7. CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter contato com a Contratante sobre quaisquer assuntos relativos à prestação do serviço objeto deste Contrato, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

7.2. Substituir, às suas expensas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação formal, os materiais entregues em desacordo com as especificações do Termo de Referência, ou que apresente qualquer vício;

7.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante;

7.4. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

7.5. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Contratante;

7.6. Não serão aceitos produtos de fabricação doméstica ou de montagem ilícita;

7.7. Comunicar imediatamente à Empresa Cuiabana de Saúde Pública qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondência;

7.8. Executar o fornecimento, de acordo com a solicitação da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida;

7.9. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do fornecimento do serviço ora Contratado;

7.10. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações que constam neste Termo;

7.11. Indenizar terceiros e/ou a Empresa Cuiabana de Saúde Pública, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados,

devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

7.12. Cumprir todas as Leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

7.13. O preço ofertado pela Empresa Contratada inclui todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, frete, etc.);

7.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Contratante, ou a terceiros, ainda que culposos praticados por seus prepostos, empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública;

7.15. Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos Contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo esta contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

7.16. Analisar minuciosamente as condições do fornecimento dos serviços para a Empresa Cuiabana de Saúde Pública, sem nenhuma brecha para aditivos futuros, por má observação na elaboração da proposta;

7.17. A empresa contratada deverá cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados neste Termo.

7.18. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação ao fornecimento dos serviços e produtos.

7.19. Fica vedada a associação da empresa a ser contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa da Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

7.20. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades desenvolvidas pela contratada, sem a prévia autorização do Contratante;

7.21. Deverá no que couber adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme requisitos constantes na instrução normativa SLTI/MPOG nº 01, de janeiro de 2010;

7.22. Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações, na Lei nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 840/2017 e alterações;

7.23. A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarreta descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 Serão designados por meio de portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

| | |
|--------------------|---------------|
| FISCAL DE CONTRATO | Nome: CPF: |
|--------------------|---------------|

| | |
|----------------------|---|
| | RG: Matrícula: Cargo/Lotação: |
| SUPLENTE DE CONTRATO | Nome: CPF: RG: Matrícula: Cargo/Lotação: |

8.2 Caberá ao Fiscal, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa CONTRATADA, encaminhando-a diretamente à Gerência de Planejamento e Finanças da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

8.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da entrega e recebimento do objeto do contrato.

8.4 A verificação da adequação dos produtos entregues deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

8.5 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade do material, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 81, § 1º da Lei 13.303/2016;

8.6 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

8.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016.

8.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.9 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.10 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto.

8.11 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da aquisição realizada.

8.12 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação de serviços.

8.13 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, AINDA que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 76 da Lei nº 13.303/2016

9. CLÁUSULA NONA - DA NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data da Emissão;
- d) Nome da Unidade Hospitalar;
- e) Descrição do Material;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número do Empenho.

9.2. A Nota Fiscal deverá ser protocolada pela **CONTRATADA** no **PROTOCOLO CENTRAL ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE CUIABÁ – SEDE DA EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, com as devidas certidões fiscais vigentes com direcionamento a Diretoria Administrativa e Financeira - DAF;

9.2.1 Encaminhar junto com o relatório de produção.

9.3. A data de apresentação da Nota Fiscal será registrada nos autos do processo no sistema informatizado de controle de processo;

9.4. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

9.5. Somente após o recebimento da Nota Fiscal devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

10.6. Deverá obrigatoriamente fazer acompanhar da Nota Fiscal, todas as certidões de regularidade fiscais, devidamente válidas:

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da Contratada, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participações de licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Lista de Inidôneas do TCU;

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dia após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, obedecendo ao cronograma de desembolso previsto no Decreto Estadual nº 1.349/2018;

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à prestação de serviços, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

10.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da Fornecedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão fiscal.

10.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) \times (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. CLÁSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1. Os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, acumulado em 12(doze) meses, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

11.1.1 Para o primeiro reajuste:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação;

11.1.2 Para os reajustes subsequentes:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do objeto atualizado até o último reajuste efetuado;

I = Índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

11.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada;

11.2.1. Caso a Contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

11.2.2. O contratante deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

12. CLÁSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: 16 – Secretaria Municipal de Saúde

Gestão/Unidade: 501 – Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Fonte de Recurso: 659 – Demais Recursos Vinculados Destinados a Saúde

Programa de Trabalho: 2430 – Manutenção e Apoio Administrativo do HMC

2431 – Manutenção e Apoio Administrativo do HMSB

Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

13. CLÁSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.024 de 2019 e/ou da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2 apresentar documentação falsa;

13.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5 não mantiver a proposta;

13.1.6 cometer fraude fiscal;

13.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

13.1.8 deixar de entregar parcialmente ou total do objeto.

13.2. Consideram-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até 10% (por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no CIM e SICAF, pelo prazo de até dois anos;

13.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto em Lei nº 13.303/2016.

13.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CIM (Municipal) e SICAF (União).

13.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

14. CLÁSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivo para rescisão do contrato, por sua inexecução total ou parcial, desde que de maneira motivada, os seguintes casos:

- I - de forma unilateral, após decisão transitada em julgado em processo administrativo onde será garantida a ampla defesa e o contraditório, sendo assegurados eventuais direitos ao contratado;
- II - por acordo entre as partes, desde que conveniente a ambos e não gere prejuízo à ECSP;
- III - por determinação judicial.

Parágrafo único: Constituem motivos para a rescisão contratual, de forma unilateral, dentre outros:

- I – o não cumprimento, total ou parcial, das especificações referentes à execução contratual, ou o seu cumprimento irregular;
- II – a desobediência dos prazos de execução, inclusive os referentes ao seu início; I
- II – a suspensão da execução contratual sem justa causa e prévia comunicação por parte da Contratada;
- IV – nas situações que tornam a relação contratual inviável ou indesejável, desde que resultantes de caso fortuito ou força maior, regularmente demonstrado em processo administrativo;
- V – **subcontratação, cessão ou transferência do objeto contratual não admitidos no edital ou no contrato;**
- VI – dissolução da sociedade ou falecimento do contratado, bem como decretação de falência ou instauração da insolvência civil da Contratada;
- VII – alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que, a nova situação prejudique a execução contratual;

15. CLÁSULA DÉCIMA QUINTA - DAS VETAÇÕES

15.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS E DA PUBLICAÇÃO

16.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br/> em até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo máximo de vinte dias, daquela data.

16.2 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e as demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 13.303/2016, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

17 CLÁSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A Contratante e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o período de vigência do contrato e de execução do objeto contratual.

17.2 O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei 13.303/2016, na Lei nº 10.520/2002 se comprovar o envolvimento de representante

da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

17.3 A Contratada assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Hospital Municipal São Benedito - Empresa Cuiabana de Saúde Pública não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado.

17.4 A Contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na rescisão do contrato e do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.5 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Contratante.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 As Controvérsias decorrente deste contrato serão dirimidas no foro da Justiça Estadual de Mato Grosso, Comarca de Cuiabá, com renúncia de qualquer outro.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas:

Cuiabá – MT, xx de XXXXXXXX de 202X.

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.0XX.XXX/2022-1

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a **EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA**, por intermédio da sua Diretoria Executiva, com sede na Rua Orivaldo M. de Souza, s/n - Ribeirão do Lipa, na cidade de Cuiabá. /Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o 21.873.611/0001-14, neste ato representada pelo seu Diretor, o Sr. _____, nomeado pelo ato n. ____/2021, de ____/2021, publicada no Diário Oficial de Contas do Estado de Mato Grosso de 30 de setembro de 2020, portador da matrícula funcional n. _____, exercendo o cargo de Diretor Geral, CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.303/2016, Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 7.892/2013, no Decreto municipal nº 5456/2014 e demais normas legais correlatas,

RESOLVE:

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção com tecnologia de impressão digital, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, conforme especificações e quantitativos constantes nesta Ata de Registro de Preço, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela (Nome da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo seu _____, (nacionalidade), (estado civil), Portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, CPF nº _____, residente e domiciliado em _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (impressão, cópia e digitalização) e GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, incluindo disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção com tecnologia de impressão digital, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e reposição de peças e insumos/consumíveis (incluso papel), além de instalação de software necessário para a operacionalização e gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, em atendimento as demandas das Unidades Hospitalares de Saúde: Hospital Municipal São Benedito – HMSB e Hospital Municipal Drº Leony Palma de Carvalho – HMC gerenciadas pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública.**

1.2. Itens registrados:

a) Valor total do Lote R\$ _____ (_____)

B) Especificação e quantitativos:

| Item | Descrição | Quant. Máquina | Qtde. Produção Global | Valor Unt. | Valor Total |
|---|--|----------------|-----------------------|------------|-------------|
| 01 | <p>Tipo 1 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4</p> <p>Impressora multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 800MHz; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 500 folhas; possuir recurso frente e verso (duplex) em única passagem para impressão, cópia e digitalização; resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; tempo de primeira impressão de no máximo 8 segundos; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; linguagem/emulação PCL6 ; deve possuir painel touch screen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 75 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 200g/m2 na bandeja multiuso (by-pass); deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; possuir ciclo mensal de no mínimo 150.000 páginas/mês; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal 5.000 páginas monocromático A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p> | 128 | 640.000 | R\$ --- | R\$ --- |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Valor Total do Lote de: R\$ R\$ _____, ____ (_____) | | | | | |

1.3 O presente instrumento não obriga a ECSP a firmar a contratação dos serviços nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s),

obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

1.4 Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da LICITANTE, o Edital do Pregão Eletrônico nº **XX/2022**, e demais elementos constantes no Processo nº _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação;

2.2. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP deverão ser assinados no prazo de validade desta Ata e terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos contratuais, obedecido ao disposto na Lei nº 13.303, 30 de junho de 2016.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Empresa Cuiabana de Saúde Pública - ECSP, tanto no seu aspecto operacional quanto nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

4.1 Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (Três) dias, contados a partir da data de homologação do certame, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

4.2 O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela ECSP.

4.3 É facultado à ECSP, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.4 A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso 4.1 desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação de regência.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL, HORÁRIO, EXIGÊNCIAS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Conforme item 05 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 05 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses previstas nos artigos 17 e 18 do Decreto nº 7.892/2013, cabendo à ECSP promover as negociações junto ao(s) fornecedor(s).

6.2. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o LOTE, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte:

6.3. O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(s) ficarão disponíveis aos interessados na ECSP, bem como serão publicados na forma da Lei;

6.4. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a ECSP convocará o(s) fornecedor (es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.5. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.7 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a ECSP poderá:

6.7.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.7.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.8. Não havendo êxito nas negociações, a ECSP deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.9. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.9.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.9.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela ECSP, sem justificativa aceitável;

6.9.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

6.9.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de licitar e/ou celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.9.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.9.1, 6.9.2 e 6.9.4 será formalizado por despacho da ECSP, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.10.1. Por razão de interesse público; ou

6.10.2. A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1. Esta Ata poderá ser aderida, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade, no âmbito estadual ou municipal, responsável pela execução das atividades contempladas no art. 1º da Lei nº 13.303/2016, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante concordância por parte da ECSP.

7.2. A manifestação da ECSP fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços,

7.3. Os órgãos ou entidades não participantes, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão consultar a ECSP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.4. As autorizações de adesões desta Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.5. Os quantitativos decorrentes das adesões desta Ata não excederão, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6. Caberá ao licitante, observadas as condições estabelecidas nesta Ata, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e/ou futuras decorrentes desta Ata, assumidas tanto com a ECSP quanto com os órgãos participantes, quando existirem.

7.7. Após a autorização da ECSP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada, em até 90 (noventa) dias, observado o prazo da vigência da ata.

7.8. É de competência do órgão ou entidade que aderiu à ata, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo licitante das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à ECSP.

7.9. Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

7.9.1. A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

7.9.2. A estimativa de quantidades a serem utilizadas no prazo de validade do registro;

7.9.3. O preço unitário e total do estimado a ser utilizado;

7.9.4. A quantidade total a ser aderida, do lote;

7.9.5. O prazo de validade de registro de preço;

7.9.6 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do prestador.

7.9.7. Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Conforme item 06 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 07 do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA ECSP

9.1 Conforme item 07 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 07 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Conforme item 08 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 08 da Minuta do Contrato deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Conforme item 17 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 12 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1 Conforme item 10 do Termo de Referência (Anexo I) e Cláusula 10 da Minuta do Contrato (Anexo II) deste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.024 de 2019 e/ou da Lei nº 13.303 de 2016, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2 apresentar documentação falsa;

13.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5 não mantiver a proposta;

13.1.6 cometer fraude fiscal;

13.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

13.1.8 deixar de entregar parcialmente ou total do objeto.

13.2 Consideram-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até 10% (por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no CIM e SICAF, pelo prazo de até dois anos;

13.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto em Lei nº 13.303/2016.

13.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CIM (Municipal) e SICAF (União).

13.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA quinta - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;

15.2. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da ECSP.

15.3 A divulgação do extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br> e/ou veículo de comunicação oficial.

15.4 O Edital e seus anexos, a proposta da empresa classificada em primeiro lugar e demais elementos do processo, todos pertencentes ao certame que deu origem a esta ata, são partes integrantes desta.

15.5 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados por esta ata de registro de preços.

15.6. Os contratos decorrentes desta ata de registro de preços poderão ser alterados, observados os prazos e limites para supressões e acréscimos dispostos na Lei n° 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA sexta - DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cuiabá - MT, ____ de _____ de 2022

(ASSINATURAS)

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA

Processo Administrativo n. _____

Pregão Eletrônico n. _____

Objeto: _____

Data da Sessão: _____

A empresa: _____, devidamente inscrita no CNPJ n. _____, com sede na _____, por meio do seu representante legal, infra-assinado, apresenta a seguinte proposta comercial, conforme especificações abaixo:

| Item | Descrição | Quant. Máquina | Qtde. Produção Global | Valor Est. Unitário | Valor Total |
|---|--|----------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| 01 | <p>Tipo 1 - Multifuncional Laser/LED Monocromática A4</p> <p>Impressora multifuncionais com tecnologia Laser/LED, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax; velocidade de impressão de no mínimo 52 páginas por minuto em formato A4 ou Carta; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 800MHz; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 500 folhas; possuir recurso frente e verso (duplex) em única passagem para impressão, cópia e digitalização; resolução de impressão de no mínimo 1200x1200dpi; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, USB 2.0 e Wireless 802.11b/g/n; tempo de primeira impressão de no máximo 8 segundos; suporte aos formatos de papéis Carta, A4 e Ofício; linguagem/emulação PCL6 ; deve possuir painel touch screen em português; possuir os formatos de arquivos digitalizados de no mínimo: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável e OCR, possuir alimentador automático de documentos duplex de única passagem, com capacidade de no mínimo 75 folhas; suportar gramatura de papel de no mínimo 200g/m2 na bandeja multiuso (by-pass); deve possuir compatibilidade com software de contabilização de produção e gerenciamento remoto, conforme características mínimas constantes neste Termo de Referência; possuir ciclo mensal de no mínimo 150.000 páginas/mês; com fornecimento de todo material de consumo, para uma franquia mensal 5.000 páginas monocromático A4 por equipamento, compensados mensalmente em equipamentos do mesmo tipo sendo do mesmo contrato os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.</p> | 128 | 640.000 | R\$ --- | R\$ --- |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Valor Total do Lote será de R\$ _____, (_____) | | | | | |

1) Declaro para os devidos fins que estão incluídas na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, armazenagem, tarifas, deslocamento de pessoal, lucro, seguro para entrega do bem no local indicado, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, não sendo admitido pleito posterior em decorrência da exclusão de quaisquer despesas incorridas.

2) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Validade da Proposta: _____

Prazo de entrega: _____

Cuiabá-MT, XX de XXXX de 2022

Assinatura do Representante Legal

Nome: _____ RG _____ CPF _____

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DO EMITENTE DO ATESTADO)

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual N°. _____ estabelecida na rua e/ou avenida _____ nº. _____, Telefone: _____, atesta para os devidos fins que a Empresa _____, com sede na _____, fornece/forneceu o objeto desta licitação, abaixo relacionados, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra o mesmo nenhum registro que a desabone.

01. _____;
02. _____;
03. _____.

Cidade/MT, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal da Empresa emitente desse atestado e sua assinatura

RG e CFP/MF:

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA
MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ SSP/____ e inscrito no CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº. _____, solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____/2022** seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da **Lei Complementar n.º 123/2006 e artigo 31 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 192/2009 de 05 de outubro de 2009.**

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.

Declaramos também que:

() somos optante do simples nacional.

() NÃO somos optante do simples nacional.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.**

Cidade/MT, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. _____

TIPO: MENOR PREÇO

_____, (Nome da Empresa) CNPJ Nº. _____, sediada na
_____, nº. __, bairro, _____, CEP _____, Município/Estado _____,
por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital da presente
licitação, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- Estamos cientes da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma da Lei 13.303/16;
- Não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7 ° da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 13.303/2016, com redação determinada pela Lei nº. 9.854/1999.
- Declaramos que não existe em nosso quadro de empregados, servidores públicos ou dirigente do Município de Cuiabá e da ECSP, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Declaramos que não encontramos sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
- Declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a licitação bem como demais anexos que o integram.
- Declaramos que teremos disponibilidade da equipe técnica que pertencem ao nosso quadro de funcionários, cooperados, proprietários, sócios, associados e ou prestadores de serviços, para realização dos serviços ora pleiteados.

Cidade/MT, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal sob carimbo
RG: CPF/MF:
CNPJ/MF da empresa