

**HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018  
Processo nº 02-44/2018**

**EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO  
Nº 125/2018  
REGISTRO DE PREÇOS**

- ☐ **RECEPÇÃO DE PROPOSTAS: INICIO: DIA 30/08/18.**
- ☐ **ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS**
- ☐ **DIA 12/09/18 ÀS 08:00 HORAS.**
- ☐ **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:**
- ☐ **DIA 12/09/18 A PARTIR DAS 08:15 HORAS.**
- ☐ **PRAZO DA DISPUTA: DE 01 (UM) A 05 (CINCO) MINUTOS, MAIS UM TEMPO ALEATÓRIO DE ATÉ 30 MINUTOS. DURANTE A DISPUTA, OCORRERÁ AVISO ALERTANDO PARA O FECHAMENTO IMINENTE DO LOTE DO PREGÃO.**
- ☐ **QUESTIONAMENTOS DURANTE O PREGÃO: APÓS FINALIZADO O LOTE, OS LICITANTES PODERÃO ENVIAR SUAS CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DO LOTE ARREMATADO, ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO.**
- ☐ **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: PODERÃO SER FORMULADAS DE ACORDO COM O ITEM 4 DO EDITAL.**
- ☐ **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: PODERÃO SER FORMULADAS DE ACORDO COM O ITEM 4 DO EDITAL.**
- ☐ **SITES PARA CONSULTAS DOS EDITAIS: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) E [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br) (opção licitações).**
- ☐ **FONE: (31) 3277-6178 - FAX: (31) 3277-6201**
- ☐ **MANUAL DO FORNECEDOR: ALERTAMOS QUE DEVERÃO SER OBSERVADAS AS REGRAS DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PELO LINK [WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR/FORNECEDOR/MANUAIS-1](http://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR/FORNECEDOR/MANUAIS-1), (CLICAR EM PREGÃO ELETRÔNICO) PARA QUE NÃO OCORRAM DÚVIDAS DE PROCEDIMENTO DURANTE A SESSÃO. AS DÚVIDAS DE CARÁTER TÉCNICO QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DEVERÃO SER RESOLVIDAS JUNTO AO SUPORTE DO SERPRO, PELO TELEFONE 0800.978.9001.**
- ☐ **REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.**

O Pregão será realizado pelo Pregoeiro Edmundo Souzalima Caldoncelli Franco, designado pela Portaria nº 039/2018 e sua Equipe de Apoio abaixo relacionada:

**Equipe de Apoio:**

Mateus Dias dos Santos - Gerente de Informação Hospitalar – Hm 6028-5  
Misseмира Guimarães Fernandes - Analista de Sistema – HM6223-7

**1. PREÂMBULO**

1.1. O Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar processo licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal nº 10.710/01, Decreto Municipal nº 12.436/06, Decreto Municipal nº 12.437/06, Decreto Municipal nº 14.297/2011, Decreto Municipal 15.113/2013, Decreto Municipal 16.535/16, e demais legislações aplicáveis.

**2. DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto desta licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, VIA REGISTRO DE PREÇOS**, conforme quantidades, especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2. INTEGRAM ESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, DELE FAZENDO PARTE COMO SE TRANSCRITOS EM SEU CORPO, OS SEGUINTE ANEXOS:**

ANEXO I, contendo Descrição do Objeto.

ANEXO II, contendo Modelo de Proposta de Preços.

ANEXO III, contendo o Modelo de Declaração de Condição de ME OU EPP.

ANEXO IV, contendo o Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

ANEXO V, contendo a minuta da Ata de Registro de Preços.

### **3. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

**3.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**3.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Belo Horizonte, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “COMPRASNET” constante da página eletrônica [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3.3.** O licitante que desejar mais informações sobre a licitação, deverá dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitações, na Av. José Bonifácio, s/nº, Bairro São Cristóvão – Belo Horizonte/MG, Telefone 3277-6178, fax 3277-6201, no horário de 08:00 às 16:00 horas, e-mail: [cpl@pbh.gov.br](mailto:cpl@pbh.gov.br).

### **4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS**

**4.1.** Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública através de correspondência dirigida ao endereço constante no subitem 3.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro aos interessados por meio da página eletrônica constante no item 3.2.

### **5. CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar deste procedimento licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

**5.2.** Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

**5.2.1.** Tenham sido declarados inidôneos para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta no âmbito federal, estadual e municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único, do artigo 97, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**5.2.2.** Esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS.

**5.2.3.** Estejam constituídos sob a forma de consórcio<sup>1</sup>.

**5.2.4.** Estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.

**5.2.5.** Tenham como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal.

**5.2.5.1.** Nos termos do **Ofício Circular/CTGM/15/2014**, **fica vedada** também a participação, em qualquer fase deste processo licitatório, de empresas licitantes que mantenham qualquer relação jurídica com servidores públicos “*lato sensu*” (servidores ocupantes de cargo efetivo/comissionado ou titulares de emprego público).

**5.2.6.** Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente.

<sup>1</sup> NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão Eletrônico em tela.

**5.2.7.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar:

- a) Em nome e CNPJ do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b) Em nome e CNPJ da sede (matriz), se o licitante for sede (matriz);
- c) Em nome e CNPJ da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

## **6. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**6.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o procedimento licitatório;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao Edital, apoiado pela unidade técnica responsável requisitante;
- c) Abrir e conduzir a sessão pública na INTERNET;
- d) Abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) Dirigir a etapa de lances;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação estabelecidas no Edital, bem como a proposta classificada em primeiro lugar;
- g) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
- h) Declarar o vencedor do certame;
- i) Adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

## **7. DO PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA**

**7.1.** Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta do “Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores”, disponibilizado no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**7.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**7.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilização legal do licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**7.4.** O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema ou ao HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**7.5.** Caberão aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante do desconhecimento operacional do sistema ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13 – Decreto Federal n.º 5.450/2005).

**- PROBLEMAS COM CONEXÃO E/OU DÚVIDAS SOBRE O SITE COMPRASNET, UTILIZAR O SEGUINTE NÚMERO: 0800-978-9001.**

## **8. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**8.1.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**8.1.1.** A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do sítio **www.comprasnet.gov.br**.

**8.2.** Caberá 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 sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou pelo Pregoeiro.

**8.3.** A apresentação da proposta implica na DECLARAÇÃO, sob as penas legais, que o licitante atende às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**8.3.1.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

**8.4.** Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances.

**8.4.1.** EXCEPCIONALMENTE, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo e devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

**8.4.2.** Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem acima a licitante desistente ficará sujeita a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, inclusive de impedimento de licitar e contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

## **9. DA ABERTURA E PROCEDIMENTOS NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS**

**9.1.** A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, onde o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços recebidas - respeitando-se o sigilo estabelecido pelo sistema - passando a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**9.1.1.** Para usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão, se comprometendo, caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício, a apresentar toda a documentação elencada no presente Edital que ateste o seu enquadramento.

**9.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos interessados deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. Para o lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

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

**9.3.1.** Os licitantes poderão encaminhar lances com valor superior ao menor lance registrado pelo sistema, desde que seja inferior ao seu próprio e último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o objeto.

**9.4.** Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**9.5.** A duração da etapa de lances da sessão pública, definida para o objeto, será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante aviso por mensagem acionada e emitida pelo sistema eletrônico.

**9.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) Pregoeiro(a) que por meio de mensagem do sistema, irá informando o tempo de iminência. Após esse tempo, os itens entram no horário de encerramento aleatório do sistema pelo período de tempo de 01 a 30 minutos, findo a qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**9.7.** O sistema informará a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**9.7.1.** Encerrado o objeto pelo Pregoeiro, com a identificação do licitante classificado com o menor lance, o sistema estará disponível para mensagens pelos licitantes sobre o objeto em questão, até que seja declarado o vencedor, pelo Pregoeiro.

**9.8.** A equipe de apoio/Pregoeiro responderá às mensagens recebidas, para o objeto, sendo que aquelas referentes a questões técnicas do objeto licitado dependerão de pareceres técnicos dos responsáveis.

**9.9.** Após a disputa do objeto, ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar n.º 123/06, o sistema eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo Pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos para as ME e EPP.

**9.10.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro emitirá comunicado ao licitante classificado em primeiro lugar para que apresente a proposta comercial conforme Item 10 e a documentação listada no Item 19, **até no máximo 2 (dois) dias úteis, contados a partir do referido comunicado.**

**9.10.1.** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação listada no item 19, mesmo que esta apresente alguma restrição, **acompanhada da documentação elencada na alínea “e” do subitem 19.1.3 deste Edital, conforme o caso.**

**9.10.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 9.13.

**9.11.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o interessado DESATENDER às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço menor.

**9.11.1.** A autoridade competente, observando-se o motivo do não atendimento das exigências habilitatórias, poderá aplicar o disposto no item 21 e subitens deste edital.

**9.12.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.13.** Nos termos do §1.º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de setembro de 2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, após a arrematação do lote, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito, e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.13.1.** Nos termos do §2.º do art. 43 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de setembro de 2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, a não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.13, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e no presente edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PREÇOS**

### **10.1. Da proposta de preços no sistema eletrônico:**

**10.1.1.** A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.



**10.1.1.1.** Os Itens deste Pregão são numerados sequencialmente, devendo cada um ser ofertado em seu quantitativo total.

**10.1.1.2.** O(s) preço(s) deverá(ão) ser ofertado(s) em moeda corrente nacional, devendo nele(s) estarem incluídas todas as despesas (tributos, encargos sociais, preços públicos, embalagens, fretes, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto da licitação).

**10.1.2.** As empresas licitantes deverão declarar no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” da proposta eletrônica, o pleno conhecimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

**10.1.3.** Ainda no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” da proposta eletrônica deverão constar informações tais como: descrição sucinta do(s) material(is) ofertado(s), conforme exigido no Anexo I deste Edital, e a marca do(s) mesmo(s).

**10.1.4.** O licitante deverá estar ciente de todas as normas e exigências fixadas neste Edital e seus Anexos, quando do lançamento da proposta de preços.

**10.2. Da proposta de preços escrita e do envio da documentação pelo licitante de menor preço:**

**10.2.1.** A proposta de preços escrita e a documentação exigida (ver item 18 deste Edital) deverão vir em 01 (um) único envelope fechado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS - COMISSÃO DE LICITAÇÃO – PREGÃO  
LICITANTE: .....  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018

**10.2.1.1.** O envelope contendo a proposta escrita e a documentação deverá ser entregue no seguinte local: **HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS – Sala da Comissão Permanente de Licitação, na Avenida José Bonifácio s/n.º - Bairro São Cristóvão – Belo Horizonte – MG, CEP 31.210-690.**

**10.2.2.** O licitante de menor preço deverá apresentar a proposta em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, com suas páginas numeradas e rubricadas, em língua nacional, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas, ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, contendo modalidade e número da licitação, razão social completa do licitante, CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail do licitante, devendo ser datada e assinada pelo representante da empresa, juntamente com os documentos de habilitação previstos no Item 19 deste Edital.

**10.2.3.** A proposta escrita deverá conter:

**10.2.3.1.** Especificação clara, completa e detalhada dos equipamentos, conforme o presente Edital e seus Anexos, com indicação precisa da marca, modelo (se houver) e origem (nacional ou estrangeira), e o número de registro no Ministério da Saúde.

**10.2.3.2.** Preço unitário e total do item, devendo neles estarem incluídas todas as despesas, tais como tributos, embalagens, fretes, seguros e todos os demais encargos porventura existentes.

**10.2.3.3.** Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional (exibir valores numéricos e por extenso).

**10.2.3.4.** Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos.

**10.2.3.5.** Os preços unitários deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as frações remanescentes.

**10.2.3.6.** Modalidade e número da licitação.

**10.2.3.7.** Declaração mínima da validade da proposta comercial de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da disputa do lote, em sessão pública.

**10.2.3.8.** Nome e número do Banco e da Agência e número da conta corrente.

**10.2.3.9. Prazo de entrega/instalação/treinamento: 20 (vinte) dias,** contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento – AF/Nota de Empenho.

**10.2.3.10.** Declaração de que no preço proposto já se acham incluídos todos os tributos, encargos sociais, preços públicos, fretes, embalagens, descarregamento, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto da licitação.

**10.2.4.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro ou qualquer outro pretexto.

**10.2.5.** O prazo para envio da proposta e documentação será comunicado ao vencedor, conforme previsto no subitem 9.10.

**10.2.6. Caso necessário,** o Pregoeiro poderá solicitar do licitante vencedor a apresentação de amostras dos itens cotados no prazo de 72 (setenta e duas) horas em dias úteis, que deverão vir obrigatoriamente acompanhadas do Certificado de Análise do item de amostras, sob pena de desclassificação.

**10.2.6.1.** Somente serão aceitas amostras que estiverem na embalagem original.

**10.2.6.2.** Para esclarecimentos de dúvidas em relação à qualidade do material, poderá ser exigido do licitante a apresentação de um certificado de análise emitido por laboratório oficial, indicado pelo HOB, correndo todas as despesas por conta do LICITANTE.

**10.2.6.3.** As amostras deverão estar na embalagem original, fechadas, devidamente identificadas com o número do Item, número do Pregão Eletrônico e o nome da empresa licitante.

**10.2.6.4.** A constatação de problemas na qualidade dos materiais, comprovada através de laudo de teste e avaliação das amostras, acarretará a desclassificação do licitante no item reprovado.

**10.2.6.5.** Terminada a fase de testes, as amostras não destruídas serão devolvidas aos licitantes após a adjudicação dos mesmos.

**10.2.6.6.** O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS fica desobrigado de qualquer ressarcimento aos licitantes nos casos em que os testes das amostras implicarem em destruição das mesmas.

**10.2.6.7.** As licitantes que não apresentarem as amostras nas condições acima estabelecidas serão excluídas do processo licitatório.

**10.3** O licitante vencedor deverá fornecer ao hospital, em comodato, sem ônus ao mesmo, os cabos e garras necessários durante o período do contrato e após este se ainda houver estoque do insumo na instituição.

## **11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PREÇOS**

**11.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições definidas neste Edital e seus anexos.

**11.2.** As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital e Anexos serão desclassificadas, bem como aquelas que cotarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Adjudicada e homologada a licitação pelas autoridades competentes, o Pregoeiro lavrará a Ata de Registro de Preços (Anexo V), destinado a subsidiar o Sistema de Controle do Registro de Preços, e que conterà:

- a) número de ordem em série anual;
- b) número do Pregão e do processo administrativo respectivo;
- c) descrição e especificações do material, objeto do Registro;
- d) qualificação do detentor do Registro e nome do representante legal;
- e) preço ofertado pelo detentor;
- f) relação percentual entre o preço registrado e os de mercado apurados;
- g) prazo de entrega pactuado;
- h) Regras pertinentes à execução contratual;

**12.2.** A Ata de Registro de Preços será lavrada em duas vias, devendo uma ser juntada ao processo de compras que lhe deu origem e a outra levada ao sistema de Controle do Registro de Preços, devendo ainda ser publicado o seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

### **13. DOS PROCEDIMENTOS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**13.1.** A Gerência Financeira do Órgão Gerenciador, durante a vigência do Registro do Registro de Preços, emitirá as Autorizações de Fornecimento - AF e Notas de Empenho que serão entregues ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços para fornecimento, obedecidas as normas estatuídas no presente edital e seus anexos.

**13.2.** A Autorização de Fornecimento – AF e a Nota de Empenho são documentos competentes para aperfeiçoar os termos acessórios à Ata de Registro de Preços e estipulará no mínimo:

- a) as especificações, o nome comercial, quantidade dos materiais desejados pelo Órgão Gerenciador, o local de entrega, que será no endereço do Órgão Gerenciador, no Município de Belo Horizonte/MG;
- b) o prazo máximo de entrega do material/instalação/treinamento, que será de **20 (vinte) dias**, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o recebimento pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento emitida pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços.
- c) o valor unitário e total a ser pago pelo fornecimento realizado, e o prazo de pagamento, contado da data de recebimento definitivo dos materiais no local de destino;
- d) Regras pertinentes à execução contratual.

**13.3.** Não será admitida a entrega de materiais pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, nem seu recebimento sem que previamente tenha sido aperfeiçoada a Ata de Registro de Preços, através da emissão da Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento – AF.

**13.4.** A existência de preços registrados na Ata não obriga o Órgão Gerenciador a efetivar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

### **14. DO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos na Lei Federal 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 16.538, de 30 de dezembro de 2016, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Belo Horizonte, e demais normas complementares.

**14.2.** A existência de preço registrado não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios legalmente estabelecidos, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada preferência ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços quando o preço encontrado for igual ou superior ao



registrado, caso em que o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços terá assegurado direito à contratação no valor vigente praticado.

**14.3.** É vedada a aquisição do material por valor superior ao registrado vigente.

**14.4.** Uma vez registrado o preço, a Administração poderá convocar o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a fornecer o material respectivo, na forma e condições fixadas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

**14.5.** Após autorização, a Gerência Financeira encaminhará Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços da Ata de Registro de Preços.

**14.5.1.** A comprovação de que o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços recebeu a Nota de Empenho e a Autorização de Fornecimento – AF deverá ocorrer via fax ou outro meio de comunicação eficaz.

**14.6.** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços fica obrigado a atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados durante a vigência do Registro de Preços.

**14.7.** É vedada tanto a entrega do material por parte do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços quanto o recebimento do mesmo pelo HOB com marca diferente da aprovada e devidamente publicada no DOM – Diário Oficial do Município.

**14.8.** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços deverá garantir a qualidade dos materiais entregues e em estoque, mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços.

**14.9.** A critério da Gerência solicitante do Órgão Gerenciador, quando se fizer necessária a verificação da qualidade e do atendimento às legislações específicas pertinentes, a Administração determinará as análises necessárias e prazos para a entrega do material, com ônus para o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, ficando suspenso o pagamento da Nota Fiscal/Fatura correspondente.

**14.10.** A Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS - HOB, em atendimento ao disposto no § 2.º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, procederá trimestralmente a publicação dos preços registrados, no Diário Oficial do Município- DOM.

## **15. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO FINANCEIRO DE PREÇOS**

**15.1.** Considerando o prazo de validade do Registro de Preços, FICA VEDADO QUALQUER REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, em atendimento ao § 1º, do artigo 2º, da Lei Federal n.º 10.192/2001.

**15.2.** O preço registrado, quando sujeito a controle oficial, poderá sofrer reequilíbrio financeiro, nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

**15.3.** O Fornecedor/Detentor do registro de preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao órgão gerenciador (HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS) desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preço do fabricante, notas fiscais de aquisição de materiais, matérias primas, componentes ou de outros documentos.

**15.4.** O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, e deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado, nos termos da alínea “a”, inciso II, art. 16, do Decreto Municipal n.º 16.538, de 30 de dezembro de 2016.

**15.5.** A Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços efetuará o monitoramento constante dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, e se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, negociará com o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a sua redução, sendo que o novo preço a ser fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

**15.6.** Para os fins de que trata este item do Edital, considerar-se-á preço de mercado:

**15.6.1.** Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, cinco empresas do ramo, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes acrescido de pesquisa junto a outros órgãos da Administração Pública.

**15.6.2.** O oficialmente tabelado por órgão competente.

## **16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

**16.1.1.** Por ato unilateral escrito da Administração, quando:

**a)** O Fornecedor/detentor do registro de preços deixar de cumprir as exigências do ato convocatório que deu origem ao registro de preços.

**b)** O Fornecedor/detentor do registro de preços não atender à convocação para entregar os materiais decorrentes do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração.

**c)** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial decorrente do Registro de Preços.

**d)** O preço registrado se apresentar superior aos praticados no mercado, e o fornecedor se recusar a baixá-lo na forma prevista no ato convocatório e no contrato.

**f)** O Fornecedor/detentor do registro de preços praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita.

**g)** O fornecedor/detentor do registro de preços subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto ajustado, decorrente de registro de preços, e também nos casos de fusão, cisão ou incorporação.

**h)** O fornecedor/detentor do registro de preços entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se.

**i)** O fornecedor/detentor do registro de preços ser declarado inidôneo e/ou ser suspenso do direito de licitar ou contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens e/ou qualquer ente da Administração Pública Municipal de Belo Horizonte.

**j)** Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

**k)** O material sair de linha de produção.

**16.1.2.** Amigavelmente, por acordo das partes, quando o Fornecedor/detentor do registro de preços, mediante solicitação por escrito aceita motivadamente pela Administração, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, em razão de caso fortuito e/ou motivo de força maior.

**16.1.3.** A solicitação do Fornecedor/detentor do registro de preços para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, assegurando-se o fornecimento do material registrado, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contado a partir da comprovação do envio da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificado e aprovado pelo Órgão Gerenciador/Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**16.1.4.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no subitem 16.1.1, será feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

**16.1.5.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial, por uma vez e afixado no local de costume do órgão ou unidade descentralizada responsável pelo registro, considerando-se cancelado o registro na data de publicação na Imprensa Oficial.

**16.1.6.** Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas nas alíneas "a" a "i", do subitem 16.1.1, a Administração aplicará as sanções previstas neste Edital e no Contrato, garantidas o direito de defesa prévia, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS/ÓRGÃO GERENCIADOR**

**17.1.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, autorizando as compras e controlando os saldos das contratações por Registro de Preços.

**17.2.** Aplicar penalidades de sua competência, quando necessário.

**17.3.** Conduzir, através da Comissão de Gerenciamento de Registro de Preços, os procedimentos relativos ao acompanhamento de mercado e às revisões de preços, e substituições de marca quando justificado pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços e aceito pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**17.4.** Publicar no Diário Oficial as alterações de preço e marca.

**17.5.** Publicar no Diário Oficial o preço registrado, no mínimo, trimestralmente, por meio de sua Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços.

**17.6.** Pagar no vencimento a fatura correspondente ao fornecimento do material.

**17.7.** Notificar o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento.

**17.8.** Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento do material, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

**17.9.** Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, exigidas neste Edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** Dar ciência, imediatamente e por escrito, do recebimento das Autorizações de Fornecimento e Notas de Empenho enviadas pelo Órgão Gerenciador.

**18.2.** Atender, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, as convocações para retirada da Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento-AF, nos casos em que não for possível o envio pelo Órgão Gerenciador

**18.3.** Atender todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

**18.4.** Praticar sempre o preço e a marca vigente publicados no Diário Oficial do Município.

**18.5.** Entregar o material no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

**18.6.** Responsabilizar-se pelo transporte do material de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.

**18.7.** Garantir a boa qualidade do material fornecido, respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso.

**18.7.1.** O FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS deverá garantir a qualidade do material entregue e em estoque mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços.

**18.8.** Substituir, após solicitação do ÓRGÃO GERENCIADOR, ou propor a substituição da marca do material registrado, mantendo no mínimo o padrão fixado no Edital e na Ata de Registro de Preços, sempre que for comprovado que a qualidade da marca atual não atende mais às especificações exigidas ou se encontra fora da legislação aplicável.

**18.9.** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento.

**18.10.** Entregar o(s) laudo(s) de análise do material, quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do Edital e da legislação aplicável.

**18.11.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e de qualificação dos itens exigidos na fase licitatória e/ou assinatura da Ata de Registro de Preços, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando solicitadas.

**18.12.** Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**18.13.** Apresentar, sempre que solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

**18.14.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

**18.15.** Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

**18.16.** Responder, integralmente, pelos danos causados ao ÓRGÃO GERENCIADOR ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**18.17.** Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

## **19. DA DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO DO LICITANTE DE MENOR PREÇO**

**19.1.** O licitante que ofertar o menor preço deverá atender ao disposto abaixo:

**19.1.1. Se estiver CADASTRADO no SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte** e possuir linha de material compatível com o objeto desta licitação:

**a)** Estando em situação regular perante o SUCAF, deverá observar as disposições do item 9.10 e seus subitens deste Edital, e encaminhar ao Pregoeiro cópia dos documentos listados no subitem 19.1.3 do Edital.

**b)** Estando em situação irregular perante o SUCAF (documentação vencida), deverá apresentar ao Pregoeiro documento(s) regularizador(es), **em vigor na data de disputa do objeto ofertado**, bem como os documentos listados no subitem 19.1.3 do Edital, em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do órgão licitante, observando, para tanto, as disposições contidas no item 9.10 e seus subitens deste Edital.

**b.1)** Deverá também encaminhar cópia dos documentos comprobatórios da situação de regularidade à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH, para que seja procedida a ativação do SUCAF.

**19.1.2. Se NÃO estiver CADASTRADO no SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte**, deverá comprovar a situação de regularidade, para fins de habilitação no certame. **Para tanto, enviará ao Pregoeiro, junto com a proposta comercial escrita, uma via autenticada da documentação na forma dos artigos 28 a 31, da Lei Federal n.º 8.666/93, e enviará outra via autenticada da referida**

documentação à Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da PBH (Rua Espírito Santo, n.º 605, 14º Andar, Centro, CEP: 30.160-919 – Belo Horizonte/MG - Telefone: (31) 3277-4677, acompanhada dos impressos denominados “Solicitação de Cadastro de Fornecedor” e “Linhas de Fornecimento e/ou Serviço”, disponíveis no site [www.pbh.gov.br/sucaf](http://www.pbh.gov.br/sucaf) (devidamente preenchidos e assinados). A documentação referenciada encontra-se elencada no art. 7.º do Decreto Municipal 11.245/2003, a saber:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores atuais;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- g) pelo menos um atestado de desempenho correspondente a cada linha de fornecimento da empresa ou, conforme o caso, do responsável técnico, emitido por pessoa de direito público ou privado, indicando a natureza, a qualidade, o prazo de entrega, a assistência técnica, a garantia e outros dados pertinentes aos materiais ou serviços;
- h) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado, assim como da Fazenda Pública Estadual e Federal;
- i) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- j) autorização de funcionamento quando exigida em lei;
- k) certidão negativa de falência ou concordata;
- l) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa. (acrescentado pelo Decreto nº 14.779, de 29/12/2011 (art. 1º).

**19.1.2.1.** Os documentos a serem enviados pelo licitante ao Pregoeiro deverão estar **em vigor na data de disputa do objeto**.

**19.1.2.2.** Após análise da documentação comprobatória da situação de regularidade a Gerência de Cadastro de Fornecedores/Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - PBH procederá ao cadastramento do licitante junto ao SUCAF.

**19.1.2.3.** Considerando o disposto no **art. 2.º, 14, 27 e 28 do Decreto Municipal 11.245 de 23 de janeiro de 2003**, se no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, não ocorrer a publicação no Diário Oficial do Município – DOM do deferimento do cadastro no SUCAF pelo órgão competente, em virtude de pendências por parte do licitante junto ao SUCAF, a Comissão do Pregão inabilitará o licitante, prosseguindo o certame conforme subitem 9.11.

**19.1.3.** O licitante classificado em primeiro lugar (**CADASTRADO E NÃO CADASTRADO**) deverá apresentar também **ao Pregoeiro** os seguintes documentos (em original, em papel timbrado ou com carimbo da empresa - no caso das alíneas “a”, “b” e “c”), junto com a proposta de preços escrita:



**a) MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório não estando suspenso do direito de licitar e contratar junto ao HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, bem como não se encontrando declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

\_\_\_\_\_  
assinatura do Diretor ou Representante Legal

**b) MODELO DE DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Data e local

\_\_\_\_\_  
assinatura do Diretor ou Representante Legal

**c)** Apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta conforme modelo do Anexo IV, conforme exigido no art. 4º do Decreto Municipal nº 14.297 de 02 de março de 2011. A ausência da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, bem como a sua apresentação incompleta, ilegível ou rasurada implicará a desclassificação do licitante.

**d)** Cópia autenticada do estatuto ou contrato social, acompanhado, respectivamente, da última alteração estatutária, ou da última alteração contratual consolidada.

**e)** Prova de atendimento aos requisitos, **se for o caso**, para se enquadrar como:

**e.1)** ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, por meio de certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou

**e.2)** Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

**e.3)** Declaração de condição de ME OU EPP, conforme modelo do Anexo III.

**REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**f)** Folder dos Equipamentos Fornecidos com todas as especificações completas para comprovação ponto a ponto.

**g)** Declaração do Fabricante/Distribuidor informando a solução de gestão de impressão e bilhetagem que será implantada;

**h)** Declaração do Fabricante/Distribuidor de que os equipamentos “Fornecidos” são novos e estão em linha de fabricação;

**i)** Declaração do Fabricante/Distribuidor de que possui técnicos treinados para dar assistência técnica nos equipamentos “Fornecidos”.

**j)** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente de locação de equipamentos para impressão corporativa.

**k)** Os citados documentos deverão ser apresentados em original ou em processo de cópia autenticada pelas Licitantes.

**19.1.4.** Para efeito do julgamento de habilitação, o Pregoeiro considerará como referência para validação dos documentos, a data da disputa do objeto.

**19.1.5.** O licitante de menor preço que já possui o Certificado de Registro Cadastral no SUCAF, **em vigor**, fica desobrigado da apresentação deste, em função da emissão pela Comissão de Pregão, do Relatório da situação do licitante no sistema informatizado da PBH – SUCAF.

**19.2.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar dos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**19.3.** A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação. Em caso de inabilitação do licitante aplica-se o previsto no subitem 9.11.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**20.1.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

**20.1.1.** O prazo legal acima citado, referente a possíveis impugnações, deverá ser de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

**20.2.** Declarado o vencedor pelo Pregoeiro, o licitante que desejar recorrer poderá fazê-lo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões no sistema eletrônico.

**20.2.1.** Deverá também juntar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do Recorrente.

**20.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, dentro do prazo, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**20.4.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

**20.5.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo.

**20.6.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**20.7.** Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação de intenção do licitante durante a sessão pública e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, poderão ser realizadas por meio eletrônico no endereço [cpl@pbh.gov.br](mailto:cpl@pbh.gov.br) ou por escrito, protocolados junto à Comissão Permanente de Licitação – sito na Avenida José Bonifácio s/n.º, Bairro São Cristóvão - Belo Horizonte – MG, impreterivelmente no horário de atendimento - 08:00 às 16:00 horas.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art.87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a)** advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;
- b)** multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.

**II** - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a)** impedimento de licitar;
- b)** impedimento de contratar.

**21.2.** A responsabilidade do infrator será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**21.3.** Advertência:

**21.3.1** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

**21.3.1.1** Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega de materiais, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

**21.4.** Multa:

**21.4.1.** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 15.113, DE 08 DE JANEIRO DE 2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

**I** - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais de serviços, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

**II** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**III** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;
- b)** desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c)** tumultuar a sessão pública da licitação;
- d)** descumprir requisitos de habilitação na modalidade Pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e)** propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f)** deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g)** deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a)** deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;

- b)** permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c)** deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d)** deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do CONTRATANTE;
- e)** não devolver os valores recebidos indevidamente;
- f)** manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- g)** utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto contratado;
- h)** tolerar, na execução do objeto contratado, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i)** deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

**V** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**VI** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Registro de Preços, quando o infrator der causa ao cancelamento do Registro de Preços;

**VII** - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento do Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos registrados.

**21.4.2** - Se a recusa em executar as contratações decorrentes do Registro de Preços for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente do Órgão Gerenciador poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**21.4.3** - O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**21.4.4** - Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**21.4.5** - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

**21.4.5.1** - Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**21.4.6** - Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

**I** - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

**II** - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

**III** - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**21.5.** O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total da contratação, devendo o Registro de Preços ser cancelado, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

**21.6.** Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**21.6.1** A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

**I** - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

- a)** seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo Contrato, em razão de:
  - a.1** - atraso na execução do objeto;
  - a.2** - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;
  - a.3** - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;
- b)** receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo Registro de Preços, em periodicidade inferior a seis meses;
- c)** recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos neste edital e seus anexos ou nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 21.4.1 deste Edital;
- d)** tumultue a sessão pública de licitação;
- e)** dê ensejo à rescisão ou cancelamento total ou parcial do Registro de Preços;
- f)** deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- g)** ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;
- h)** deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06;
- i)** induza em erro a Administração;

**II** - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

- a)** atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços e as contratações dela decorrentes, implicando em necessário cancelamento do Registro de Preços;
- b)** paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;
- c)** pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;
- d)** dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

**III** - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

- a)** entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b)** apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação ou durante a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;
- c)** ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**21.6.2.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

**I** - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

**II** - cancelamento do Registro de Preços, sem prejuízo da rescisão de outras contratações firmadas com o Órgão Gerenciador, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**21.6.3.** Na hipótese de serem atingidos outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**21.6.4** As autoridades competentes do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderão deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 21.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**21.6.5** A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.



**21.7** Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**21.7.1** A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

- I** - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;
- II** - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no Contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;
- III** - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**21.7.2** As autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderão deixar de aplicar as penalidades previstas no item 21.8.1 deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**21.7.3** Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

**a)** A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

**b)** No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**21.7.4** A Administração cancelará a Ata de Registro de Preços firmada com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros Termos/Contratos já celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**21.7.4.1** Na hipótese de se atingir outros Termos/Contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**21.7.4.2** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens decidir sobre o cancelamento da Ata de Registro de Preços e/ou a rescisão ou manutenção dos contratos em vigor neste Hospital, sempre com observância da legislação vigente.

**21.7.4.3** O infrator a que se refere o item 21.7.4.2 somente poderá contratar com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**21.8** Do impedimento de licitar e contratar:

**21.8.1** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

**I** - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:

- a)** recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b)** ausência de entrega da documentação exigida no Edital;
- c)** não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

**II** - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a)** atraso na execução do disposto no Contrato;

**b)** comportamento inidôneo;

**III** - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a)** apresentação de documentação falsa;
- b)** falha ou fraude na execução do Contrato;
- c)** fraude fiscal.

**21.8.1.1** Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 21.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.8.1.2** O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 21.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a)** deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b)** deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no Contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

**21.8.2** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar a penalidade a que se refere o item 21.8.4.1 ou adotar prazo diferenciado.

**21.8.3** A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

**I** - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;

**II** – cancelamento da Ata de Registro de Preços e rescisão das contratações dela decorrentes, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados com o Município, se a manutenção contratual representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**21.8.4** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS decidir sobre a rescisão ou manutenção do Contrato em vigor no âmbito municipal.

**21.8.4.1** O infrator a que se refere o item 21.8.3 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**21.8.5** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, Edital ou Contrato respectivo, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**21.8.6** É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**21.8.7** A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**21.8.8** Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

**21.8.9** Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**21.8.10** As multas não eximem o contratado da plena execução do fornecimento contratado.

**21.8.11** O desempenho insatisfatório da adjudicatária será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/03.

**21.8.12** Estendem-se os efeitos das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, e de impedimento de licitar e contratar aos sócios de pessoa jurídica penalizada.

**21.8.12.1** Sobre as pessoas jurídicas que tenham sócios em comum com o infrator também recairão os efeitos da aplicação de penalidade a que se refere o item 21.8.12.

## **22. DA ENTREGA DOS MATERIAIS REGISTRADOS**

### **22.1. Locais de Entrega:**

**a) Hospital Metropolitano Odilon Behrens** - Avenida José Bonifácio, s/nº, Bairro São Cristóvão, CEP 31.210-690, Belo Horizonte/MG.

**b) Unidade Nossa Senhora Aparecida - UNSA**, situado na Rua Joaquim Gouvêa, 560, Bairro São Paulo, Belo Horizonte/ MG;

**c) Núcleo de Cirurgia Ambulatorial Hospital Dia - UNCA**, situado na Rua Joaquim Felício, 101, Bairro Sagrada Família, Belo Horizonte/ MG;

**d) UPA-HOB (Upa Noroeste)** - Rua Saldanha Marinho - Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG;

**e) Casa da Gestante** - Rua Itapeçerica nº 935, Bairro Lagoinha, Belo Horizonte/MG.

**22.2.** Os equipamentos registrados na Ata deverão ser entregues no prazo de **20 (vinte) dias**, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da Autorização de Fornecimento/AF.

## **23. DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS REGISTRADOS**

**23.1.** O recebimento dos equipamentos será feito por Comissão designada para este fim e obedecerá ao seguinte trâmite:

**23.1.1.** O fornecedor/detentor do registro de preços dirigir-se-á aos locais de entrega, munido da(s) Nota(s) Fiscal(is), Nota de Empenho, e Autorização de Fornecimento – AF, respectivas.

**23.1.2.** A Comissão, de posse dos documentos apresentados pelo fornecedor, receberá o material para verificação de especificação, quantidade, preço, prazo e outros pertinentes, cumprindo os seguintes prazos:

**a)** Recebimento provisório dos equipamentos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento, para verificação da conformidade do material com a especificação;

**b)** Definitivamente, até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva;

**c)** Encontrando irregularidades, fixará prazo ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, para correção.

**23.2.** Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante, a Comissão reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente, para aplicação de penalidade.

**23.3.** Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento de objeto diverso do licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação.

**23.4.** O licitante vencedor terá de cumprir o prazo de entrega pactuado e:

**23.4.1.** Garantir a boa qualidade dos equipamentos entregue;

**23.4.2.** Responsabilizar-se pelo transporte do material de seu estabelecimento até o local determinado pelo HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS/ÓRGÃO GERENCIADOR, bem como pelo seu descarregamento.

**23.5.** O recebimento pelo Órgão Gerenciador não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços de entregar os equipamentos de acordo com as condições contidas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada, nem invalida qualquer reclamação que o contratante venha a fazer em virtude de posterior constatação de unidade defeituosa ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação.

## **24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**24.1.** A licitante deverá apresentar, previamente à assinatura da Ata de Registro de Preços, a prestação de garantia **no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado**, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

**a)** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo os títulos terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**b)** Seguro garantia;

**c)** Fiança bancária.

**24.2.** A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 8º, inciso I, Circular SUSEP nº 477/13.

**24.3.** A Fornecedora deverá apresentar complemento à garantia inicial, sempre que o valor do contrato vier a crescer, devido a aditamentos ao contrato que acarrete alteração em seu valor global estimado.

**24.4.** A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

## **25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**25.1.** O pagamento dos equipamentos e do quantitativo de páginas produzidas mensalmente será realizado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, após a data de entrega e aceitação por parte do Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador, mediante validação das condições satisfatórias no verso da Nota Fiscal, validação esta dada apenas se os materiais entregues atenderem completamente às exigências deste Edital.

**25.2.** A Nota Fiscal será obrigatoriamente instruída com a respectiva Nota de Empenho e descreverá a marca e quantidade do bem efetivamente entregue.

**25.3.** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços encaminhará a Nota Fiscal(ais) ao setor receptor dos equipamentos que conferirá, atestará e remeterá à Gerência Financeira do Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador para pagamento, juntamente com o Empenho respectivo.

**25.4.** Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o Órgão Gerenciador.

**25.5.** O Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, ou, ainda, para recebimento das multas aplicadas como penalidade.

## **26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**26.1.** As despesas decorrentes do presente processo correrão por conta da Dotação Orçamentária sob as rubricas: 2301.3301.10.122.030.2900/001/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12 – 2301.3304.10.302.030.2875/002/003/004/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por

ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**27.2.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**27.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**27.4.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**27.5.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

**27.6.** O Hospital metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador poderá suprimir ou acrescentar o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**27.7.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro ou pela autoridade a ele superior, sempre fundamentado na legislação vigente.

**27.8.** A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

**27.9.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Cidade de Belo Horizonte/MG, local da realização do certame.

Belo Horizonte, 27 de agosto de 2018.

**DANILO BORGES MATIAS  
SUPERINTENDENTE  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

**GUILHERME JOSÉ ANTONINI BARBOSA  
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

**EDMUNDO SOUZALIMA CALDONCELLI FRANCO  
PREGOEIRO  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**



## ANEXO I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Processo de compras n.º: 02-44/2018

Pregão Eletrônico n.º: 125/2018

Finalidade: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA, VIA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

### 1. OBJETO:

ITEM	SICAM	ESPECIFICAÇÃO
1	0154	Prestação de serviço de impressão corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel), e serviços de operacionalização de solução para atender as necessidades de impressão do complexo do Hospital Metropolitan Odilon Behrens (HOB).

### 2. JUSTIFICATIVA:

O serviço de impressão corporativa é para atender as necessidades de impressão do HOB e suas unidades. Com esta solução é possível o acompanhamento pontual das impressões realizadas por unidade, informando os gastos por usuários. Além de fornecer suprimentos originais, manutenção nos equipamentos com prazos preestabelecidos substituindo imediatamente o equipamento quando necessário, entre outros. Sabemos que a falta de impressão dos relatórios, prescrições médicas e documentos em geral para os processos administrativos e assistenciais acarretam transtornos nos processos e na gestão.

### 3. PLANO DE TRABALHO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- Fornecimento e instalação de equipamentos;
- Solução de gestão de impressão, bilhetagem e Ordem de Serviço;
- Fornecimento de consumíveis, componentes e equipamentos de backup;
- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

#### ● Fornecimento e instalação de equipamentos

A solução a ser fornecida deverá compreender equipamentos de última geração, novos, sem uso, ainda em linha de produção, atendendo integralmente as especificações técnicas para serem devidamente instalados no Complexo HOB.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências das unidades do Complexo HOB. Além disso, a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer um microcomputador para os técnicos residentes, devendo este equipamento se sujeitar a política de segurança estabelecida pelo HOB. O referido deverá ser entregue com as licenças do Sistema Operacional (Windows 7 Professional ou superior), pacote Office (2010 ou superior) e as demais que a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços julgar necessárias.

Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente em caixas lacradas de forma a permitir a completa segurança durante o transporte, evitando danos.

Mediante autorização do fornecimento, os acessórios necessários deverão ser fornecidos pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços acompanhados dos equipamentos. Entendem-se como acessórios:

- Cabo de rede 2,5 metros ou USB;

- Adaptador de tomada;
- Transformador de energia elétrica para os casos em que os equipamentos não sejam compatíveis com as tomadas ou com a voltagem.

Segue abaixo os tipos de equipamentos, bem como os quantitativos que deverão ser instalados no Complexo HOB:

Quantitativo a ser disponibilizado por unidade								
TIPO DE EQUIPAMENTOS		ID DO TIPO	UNIDADES					QTD. TOTAL POR ID
			HOB	UPA DO HOB	UNCA	UNSA	CASA DA GESTANTE	
Multifuncional	Colorida e P&B	A	1	0	0	1	0	2
	Monocromática	B	32	1	1	1	0	35
		C	1	0	0	0	0	1
Impressora	Colorida	D	1	0	0	0	0	1
	Monocromática	E	111	20	15	29	1	176
	Térmica	F	9	3	2	4	0	18
Total de equipamentos por Unidade			155	24	18	35	1	233
Total de equipamentos do complexo HOB								

#### • Solução de Gestão de Impressão, Bilhetagem e Ordem de Serviço

A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para o gerenciamento dos serviços de impressão, contabilização das impressões (bilhetagem) e Ordem de Serviço.

#### • Solução de Gestão de Impressão

O sistema de Gestão de Impressão deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- Monitorar os equipamentos online, possibilitando gerenciar remotamente os equipamentos instalados, permitindo: verificar o status de impressão, *status* de consumíveis e *kits* de manutenção;
- Enviar relatórios automaticamente para os e-mails determinadas pelo Órgão Gerenciador, informando que o suprimento do equipamento se encontra com nível baixo. Considerando que para cada equipamento deverá ser enviado para determinado e-mail;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios por usuário, impressora e multifuncional;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, custo e ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por tipo (cópia ou impressão);
- Permitir a definição de custos de páginas impressas diferenciando as impressões em cores e preto e branco;
- Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados customizáveis e exportáveis para os formatos XLS e PDF dos trabalhos impressos, com as seguintes informações: impressão por usuário,

por impressora, por centro de custo, diferenciação entre tamanhos de papel e entre impressão simples ou duplex (frente e verso na mesma folha), e consolidando a quantidade de impressões realizadas em períodos selecionados;

- i) Enviar relatórios automaticamente para os e-mails determinados pelo Órgão Gerenciador, tais como: gerências e diretoria das unidades do complexo HOB;
- j) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- k) Identificar o usuário na RMI ( Rede Municipal de Informática) do Active Directory da Microsoft Windows para impressão por meio dos sistemas que se encontram no domínio do Órgão Gerenciador. A integração será de responsabilidade da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços sem custo adicional para instituição;
- l) Interface web para administração e acesso de usuário.

#### • Solução de Gestão de Bilhetagem

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora, estação de trabalho, data e hora.

O sistema de bilhetagem deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- a) Gerar o histórico de impressões e cópias por usuário, impressora, setor organizacional, consolidando o quantitativo realizadas no período;
- b) Capturar o medidor físico de contabilização de cada equipamento.

A contabilização de impressão e cópia oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverão ser efetuadas mensalmente pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços. Tendo apoio e acompanhada de um representante do Órgão Gerenciador. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato juntamente com a fatura de prestação de serviços para verificação e validação.

#### • Requisitos técnicos do servidor e solução de gestão de impressão e bilhetagem

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar um servidor para instalação da solução de gestão de impressão e bilhetagem. Esse servidor deverá ser instalado no Hospital Metropolitano Odilon Behrens para atender as demandas de todas as unidades:

- Especificação mínima do servidor: Processador com tecnologia Quad-Core (quatro núcleos) ou superior, memória de 6 GB DDR3 ou superior, com frequência de 1600 MHz ou superior, disco rígido de 500GB Sata, fonte real de 500W, duas placas de rede 10/100/1000 BaseT, gravador de DVD;
- As instalações e configurações no servidor serão realizadas pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

Segue abaixo os requisitos técnicos do servidor e solução de impressão e bilhetagem:

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes para servidor: LINUX/MS-Windows 2008/ superior e na plataforma Cliente Microsoft Windows XP e superiores;
- b) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede, a partir de locais remotos;
- d) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, Sistema Operacional, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE;
- e) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;
- f) Os drivers das impressoras deverão ser instalados nas estações de trabalho sem dependência do servidor de impressão. Assim, garantimos que as impressões não sejam interrompidas, caso o servidor esteja indisponível;
- g) Possuir interface web para administração e acesso dos usuários.

### ● Sistema de Ordem de Serviço

A empresa detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar um sistema para solicitação de atendimento técnico para atender as unidades que não possuem técnico residente. O sistema em questão deverá possuir no mínimo as seguintes informações:

- Número do Ticket;
- Nome da instituição/setor;
- Número de série da Impressora;
- Descrição do problema;
- Descrição da solução;
- Status do Ticket: atendidos, cancelados, pendentes, aguardando peças e em atendimento;
- Nome do responsável pela solicitação;
- Número do telefone para contato.

O sistema deverá disponibilizar os relatórios relacionados abaixo:

- a) Quantidades de chamados técnicos por status;
- b) Quantidades de chamados técnicos por problema ou descrição do atendimento (exemplo: reposição de suprimentos; manutenção de impressora/multifuncional, movimentação de impressora/multifuncional, instalação de impressora/ multifuncional);
- c) Quantidades de chamados técnicos atendidos dentro do prazo da tabela do Acordo de Nível de Serviço;
- d) Quantidades de chamados técnicos com minutos excedidos da tabela do Acordo de Nível de Serviço;
- e) Quantidades de chamados por unidade, setor e equipamento;
- f) Quantidades de minutos excedidos da tabela do Acordo de Nível de Serviço.

Os indicadores supracitados deverão ser gerados pela Fornecedor/Detentora do Registro de Preços, possibilitando as extrações dos dados em um determinado período.

### ● Fornecimento de consumíveis, componentes e equipamentos de backup

Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando interrupções recorrentes ao serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 5 - Acordo de Nível de Serviço.

A empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer todo e qualquer suprimento e/ou kit de manutenção necessário para o funcionamento adequado dos equipamentos fornecidos, conforme itens abaixo:

- a) Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material;
- b) Os kits de manutenção e/ou suprimentos fornecidos deverão ser 100% novos e de primeiro uso, não sendo aceitos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reconicionados, sob pena de afastamento do certame a comprovação deverá ser feita por meio de declaração de fabricante/distribuidor;
- c) Disponibilizar no mínimo 1 (um) cartucho de toner reserva para os setores administrativos, assistenciais e de apoio assistencial que possuem uma impressora. Nos setores que possuem mais de uma impressora, a empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar o quantitativo de cartucho de toner reserva de 50% do número de equipamentos instalados. Para o fotocondutor ou kit de manutenção (quando este for separado do cartucho), a empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar 50% do número de equipamento para cada modelo de impressora em cada unidade do complexo HOB com objetivo de evitar paralisação nos serviços de impressão;

d) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços providenciará a retirada e a guarda de todos os toners vazios (carcaças), sem custo adicional ao Órgão Gerenciador. A coleta dos toners vazios deverá ocorrer no mínimo uma vez por mês.

e) Fornecer, conforme quadro abaixo, a quantidade mínima de equipamentos de backup para quando a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços não possuir expediente, tendo a possibilidade de ser usado eventualmente em horário comercial pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços até resolver o problema desde que os postos de impressão não fiquem inoperantes por falta de backup.

Os referidos equipamentos de backup deverão ser instalados nas dependências das unidades, conforme quadro abaixo:

Quantitativo de Equipamentos para Backup				
TIPO	HOB	UPA-HOB	UNSA	UNCA
TIPO E	8	2	3	2
TIPO B	2	0	0	0
TIPO F	2	1	1	0

#### • Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos

Na fase de implantação do outsourcing a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá ministrar capacitação para no máximo, dois representantes de cada setor/unidade, bem como todos os técnicos de informática do complexo HOB. A capacitação para equipe técnica do complexo HOB deverá ser realizada nos setores/unidades, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, instalação, parametrização, funcionalidades dos equipamentos e sistemas gerenciais envolvidos.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços será responsável em prover o treinamento e os materiais de acompanhamento do conteúdo para os softwares de gestão de impressão, bilhetagem e Ordem de Serviço.

O conteúdo programático da capacitação por parte do usuário deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos, no mínimo para as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, tais como: papéis transparentes, envelopes e etiquetas;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

#### • Assistência técnica

Os serviços de manutenção serão realizados pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços em dias úteis, no horário comercial compreendido entre as 08:00hs e 18:00hs, nos locais de instalação dos equipamentos nas dependências do Órgão Gerenciador, ficando o custo do transporte por conta Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

Os empregados da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniformes, cumprindo todas as normas de segurança do Órgão Gerenciador.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar suporte presencial no horário de 07:00hs às 19:00hs com técnico residente para ser o primeiro nível de atendimento para prestação de serviço dentro da dependência do HOB e UPA-HOB, sendo a assistência Técnica presencial semanal nos 7 (sete) dias da semana com carga horária de 12h diárias. Esse profissional deverá efetuar o primeiro atendimento como solicitação de substituição de toner, instalação lógica e física, reparo, preventiva mensal (emitindo relatórios



da situação de cada equipamento), troca de peças básicas, realocação dos equipamentos, troca e controle dos suprimentos e outras demandas pertinentes ao serviço contratado. Além disso, o profissional deverá atender todos os chamados técnicos (referente aos equipamentos contratados) solicitados no sistema de atendimento técnico do Órgão Gerenciador, conforme Acordo de Nível de Serviço estabelecido no item 5. A Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar o segundo nível de atendimento técnico para os equipamentos que precisam de uma manutenção mais complexa e fora das dependências do Órgão gerenciador sem gerar custos.

Para as unidades que não possuem técnicos residentes, o chamado técnico será aberto pelo Órgão Gerenciador, conforme Acordo de Nível de Serviço estabelecido no item 5, mediante o sistema de Ordem de Serviço disponibilizada pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

O técnico da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá entregar os relatórios dos procedimentos adotados durante os atendimentos, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo Órgão Gerenciador, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, não se admitindo a abertura de novo chamada para equipamento com chamado em aberto.

#### • Acordo de Nível de Serviço

O atendimento do Acordo de Nível de Serviço é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os prazos de atendimento técnico e os pesos dos setores.

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Fornecedora/Detentora do Registro de Preços, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o Órgão Gerenciador.

O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para o Órgão Gerenciador, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 (trinta) dias corridos;
- b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 (noventa) dias corridos;
- c) Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Fornecedora/Detentora do Registro de Preços poderá encaminhar ao Gestor ou Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá.

Mensalmente, o Órgão Gerenciador realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os minutos excedidos no Acordo de Nível de Serviço.

O Órgão Gerenciador acionará a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços por sistema automatizado de atendimento do Órgão Gerenciador (Central de Serviços) ou disponibilizada pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

Em caso de não cumprimento dos prazos pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços serão aplicados os seguintes descontos (glosas) no mês correspondente da apuração da NMA.

#### Cálculo

VGC= Valor Global Compensado.

I = 0,101; I11=0,150; I33=0,250; I44=0,700 (Índices de Compensação).

P = Peso por Setor (P1, P2, P3, P4).

M = Soma dos Minutos Excedentes do Tempo de Resposta e do Tempo de Solução do SLA.

VG = Valor Global Mensal da Nota Fiscal.

QI = Quantidade de impressoras instaladas.

MM = 43200 min (Quantidade de minutos existentes em 30 dias).

Tabela de Referência				
Setor	Assistencial	Apoio Assistencial	Diretoria	Administrativos
Peso(P)	<b>P<sub>1</sub> = 10</b>	<b>P<sub>2</sub> = 9</b>	<b>P<sub>3</sub> = 8</b>	<b>P<sub>4</sub> = 7</b>
Minutos(M)	M1	M2	M3	M4
	(Impressora TIPO D)	-	M33 (Multifuncional TIPO A)	M44 (Multifuncional TIPO C)

O Órgão Gerenciador executará glosa calculada pela seguinte formula:

$$VGC = \frac{VG ( I(P1*M1) + I(P2*M2) + I(P3*M3) + I(P4*M4) + I11(P1*M11) + I33(P3*M33) + I44(P4*M44) )}{QI * MM}$$

Para a solução de problemas pela Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS		UNIDADES DO COMPLEXO HOB																			
		Sistema de Ordem de Serviço do HOB								Sistema de Ordem de Serviço da FORNECEDORA											
		Setores do HOB, UPA HOB e Casa da Gestante								Setores do UNCA						Setores do UNSA					
ID	SETORES	Assistencial		Diretoria		Apoio Assistencial		Administrativo		Assistencial		Apoio Assistencial		Administrativo		Assistencial		Apoio Assistencial		Administrativo	
		Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
1	Reposição de Suprimentos do estoque	30 min	90 min	30 min	90 min	30 min	90 min	30 min	90 min	240 min	20 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min
2	Manutenção de impressora/multifuncional	30 min	45 min	40 min	45 min	50 min	45 min	60 min	45 min	180 min	45 min	300 min	45 min	300 min	45 min	180 min	45 min	240 min	45 min	300 min	45 min
3	Movimentação de impressora/multifuncional	30 min	90 min	40 min	90 min	50 min	90 min	60 min	90 min	180 min	90 min	300 min	90 min	300 min	90 min	180 min	90 min	240 min	90 min	300 min	90 min
4	Instalação de impressora/multifuncional	30 min	45 min	40 min	45 min	50 min	45 min	60 min	45 min	180 min	45 min	300 min	45 min	300 min	45 min	180 min	45 min	240 min	45 min	300 min	45 min

Definição das nomenclaturas do quadro:

- **Apoio Assistencial:** são setores/unidades que prestam serviço de apoio às unidades assistenciais. Exemplo: farmácia, CME, laboratório, lavanderia, Engenharia Clínica;
- **Assistencial:** são setores/unidades que prestam assistência aos pacientes. Exemplo: consultórios médicos, recepções, ambulatório, enfermarias, classificação de risco;
- **Administrativos:** são setores/unidades responsáveis pelo planejamento estratégico, gestão das tarefas, coordenação, fiscalização. Exemplo: RH, Departamento de Pessoal, almoxarifados, faturamento, CPL, Compras;
- **Diretoria:** é o setor/unidade responsável pela administração estratégica do hospital, sendo composta pela Assessoria de Comunicação, Gerência da UNSA, Superintendência e a própria diretoria.
- **Tempo de Resposta:** é o tempo decorrido desde a abertura do chamado até sua primeira resposta. Somente é considerado o tempo válido, isto é, são desconsiderados os períodos fora do horário de atendimento.
- **Tempo de Solução:** é o tempo decorrido desde o fim da primeira resposta até sua conclusão no sistema. Somente é considerado o tempo válido, isto é, são desconsiderados os períodos fora do horário de atendimento.

• **Especificações Técnicas dos Equipamentos**

Os equipamentos deverão ter obrigatoriamente tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

ESPECIFICAÇÕES		MULTIFUNCIONAL			IMPRESSORA	
		COLORIDA e P&B	MONOCROMÁTICA		COLORIDA	MONOCROMÁTICA
		TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TIPO E
1	Memória mínima	1 Gb	1Gb	1,5 Gb	512 Mb	512Mb
2	Velocidade de impressão A4 P&B mínima	20ppm	50ppm	60ppm	32ppm	40ppm
3	Velocidade de impressão A4 Colorido mínima	20ppm	-	-	32ppm	-
4	Processador mínimo	800Mhz	600Mhz	1Ghz	530Mhz	500Mhz
5	HD (capacidade mínima)	250GB	-	320Gb	-	-
6	Volume mensal médio páginas/mês(ciclo de trab. mensal recomendado).	10.000	50.000	100.000	5.000	50.000
7	Duplex frente e verso automático	<= 11seg	<=10 seg	<= 9 seg	<= 11 seg	<= 8 seg
8	Resolução de impressão	1200 x 600dpi	600 x 600dpi	600 x 600dpi	1200x1200 ou 9600x600dpi	600 x 600dpi

9	Resolução de cópia	600 x 600dpi	600 x 600dpi	600 x 600dpi	-	-
10	Cópias múltiplas	99	99	999	-	-
11	Tamanho do papel	A3 e A4	A4 até ofício	A3 e A4	A5, A4 e ofício	A5, A4 e ofício
12	Duplex frente e verso automático	impressão e cópia	impressão e cópia	impressão e cópia	Impressão	Impressão
13	Alimentador automático de originais de frente e verso	50 folhas	50 folhas	100 folhas	-	-
14	Capacidade de entrada padrão mínima (sem opcional)	400 folhas	500 folhas	*	300 folhas	500 folhas
15	Capacidade de saída mínima	50 folhas	50 folhas	500 folhas	50 folhas	150 folhas
16	Gramatura	60 à 220g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>	60 à 200g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>
17	Redução/Ampliação	25% à 200%			-	-
18	Sistema de impressão	Laser ou LED				
19	Recursos	Impressão, digitalização(P&B e Colorido), cópia e fax.			Impressão	Impressão
20	Destino da digitalização	pasta no microcomputador, servidor e E-mail			-	-
21	Formato de arquivo de digitalização em páginas multiplas.	JPEG, TIFF, PDF			-	-
22	Protocolo de Rede.	TCP/IP (IPv4)				
23	Linguagem de descrição de páginas(PDL).	PCL5 e PCL6				
24	Interface padrão	Ethernet 10Base-T/100Base-TX(RJ-45), USB 2.0				
25	Compatibilidade com os sistemas operacionais	versões que atendam Windows XP SP3+ Professional, Server 2012 e superiores.				
26	Velocidade do modem	33,6K - 2.400bps			-	-
27	Software do Scanner(nativo ou servidor)	OCR em português			-	-
28	Método do scanner	P&B e Color			-	-
29	Modo de energia	Econômico	Econômico	Econômico	-	-
30	Alimentação / Tensão de entrada	120 Volts				
31	Impressão segura e confidencial com senha para cópia	30 senhas			-	-
32	Toner com capacidade mínima de impressão devendo ser comprovada por intermédio de manuais, sites e ou declaração do fabricante	5.000 cmyk	20.000	35.000	5.000cmyk	10.000
33	Assessórios	Rack ou gabinete	-	Rack ou gabinete		

\* A capacidade de entrada mínima será de 4.000 folhas, podendo utilizar bandeja opcional desde que uma das gavetas comporte sozinha no mínimo 3.000 folhas.



Especificações Das Impressoras Térmicas		TIPO E
1	Memória Flash	8MB
2	Memória SDRAM	4MB
3	Resolução mínima	203 DPI
4	Método de impressão	Térmica direta e transferência térmica
5	Velocidade de Impressão	>=102 mm/seg
6	Largura de Impressão no máximo	108 mm
7	Sistema de corte do papel	Guilhotina
8	Conectividade	Ethernet 10Base-T/100Base-TX(RJ-45), USB 2.0
9	Códigos de barras	CÓDIGO 39 / INTERLEAVE 2 A 5 e D1 e D2
10	Bobinas	Suporta bobinas de papel de 80 ou 58 mm de largura
11	Drives e softwares compatíveis com os sistemas operacionais	Windows XP SP3+ Professional, Server 2012 e superiores.
12	Modo de energia	Econômico
13	Alimentação / Tensão de entrada	110 Volts
14	Assessórios	Cabo usb
15	Compatibilidade com a etiqueta e ribbon	.Etiqueta autoadesiva, em polipropileno, adesivo acrílico resistente, para impressora de código de barras, dimensões: 53 mm de largura x 30 mm de altura, 01 carreira, rolo com 40 metros. .Ribbon tipo transferência térmica, fabricada em resina, cor preta, dimensões mínimas 110 mm x 74 metros.

#### • Preços

A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando o “Modelo da Proposta Comercial”.

- a) Estima-se a quantidade global de 1.092.900 páginas/mês P&B e 10.000 páginas/mês coloridos, estas estimativas não serão consideradas franquias.
- b) A proposta será composta por preço fixo por equipamento e o valor por páginas estimadas mensalmente.
- c) A empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá emitir faturas mensais dos serviços prestados, relatório de quantidades de equipamentos “fornecidos”/dias no mês e relatório de volume de impressão até o quinto dia útil do mês subsequente.
- d) Nos casos de substituição de equipamentos, os valores deverão ser faturados proporcionalmente ao período de utilização de cada equipamento no mês de referência.

#### 4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

##### Documentação

Deverá ser apresentado para fins de qualificação técnica e sob pena de desclassificação:

- a) Folder dos Equipamentos fornecidos com todas as especificações completas para comprovação ponto a ponto;
- b) Declaração do Fabricante/Distribuidor informando a solução de gestão de impressão e bilhetagem que será implantada;
- c) Declaração do Fabricante/Distribuidor de que os equipamentos “Fornecidos” são novos e estão em linha de fabricação;
- d) Declaração do Fabricante/Distribuidor de que a PROPONENTE possui técnicos treinados para dar assistência técnica nos equipamentos “Fornecidos”;
- e) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente de locação de equipamentos para impressão corporativa;

f) Os citados documentos deverão ser apresentados em original ou em processo de cópia autenticada pelas Licitantes.

#### 5. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

##### Relatórios

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá entregar mensalmente os relatórios citados abaixo até 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente:

- a) Preventivas mensais assinadas pelos usuários;
- b) Relatório identificando as movimentações das impressoras realizadas no mês, seja por equipamento de backup ou substituição, informando a data, nº série, unidade/setor de origem e destino.

#### 6. VALIDADE OU PRAZO DE GARANTIA TÉCNICA:

Conforme Acordo de Níveis de Serviços (ANS) estipulado neste Termo de Referência.

#### 7. CRONOGRAMA, PRAZO E FORMA DE ENTREGA:

- a) **O prazo para entrega do material/instalação/treinamento é de 20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento – AF / Nota de Empenho.
- b) Os equipamentos a serem disponibilizados pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverão ser imprescindivelmente identificados pela própria empresa para que sejam diferenciados dos demais existentes em posição de fácil visualização;
- c) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá apresentar ao responsável pela instalação e contrato, indicado pelo Órgão Gerenciador, relação detalhada dos equipamentos “fornecidos”, no início da prestação de serviços e sempre que houver modificações;
- d) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá proceder à instalação e desinstalação de cada equipamento;
- e) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa FORNECEDORA;
- f) O Órgão Gerenciador será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede quando for o caso, pois haverá impressora conectada via USB no microcomputador.
- g) O Órgão Gerenciador deverá permitir livre acesso dos funcionários da empresa FORNECEDORA aos locais de execução dos serviços.
- h) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá arcar com todos os custos referentes ao transporte para entrega dos equipamentos e deslocamento dos técnicos.

#### 8. LOCAIS DE ENTREGA:

- a) **Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB**, situado na Rua Formiga. 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG;
- b) **Unidade Nossa Senhora Aparecida - UNSA**, situado na Rua Joaquim Gouvêa, 560, Bairro São Paulo, Belo Horizonte/ MG;
- c) **Núcleo de Cirurgia Ambulatorial Hospital Dia - UNCA**, situado na Rua Joaquim Felício, 101, Bairro Sagrada Família, Belo Horizonte/ MG;
- d) **UPA-HOB (Upa Noroeste)** - Rua Saldanha Marinho - Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG;
- e) **Casa da Gestante** - Rua Itapeverica nº 935, Bairro Lagoinha, Belo Horizonte/MG.

#### **9. TRANSPORTE:**

A Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá arcar com todos os custos referentes ao transporte para entrega dos equipamentos e deslocamento dos técnicos.

#### **10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

Menor Preço Global

#### **11. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA ESCOLHIDO:**

A contratação deverá ser por menor preço global, devido à especificidade do objeto.

#### **12. EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS, LAUDOS, TESTE DE CONFORMIDADE, PROVA DE CONCEITO E/OU CERTIFICAÇÕES COMO REQUISITO TÉCNICO DO OBJETO:**

Caso seja necessário, será solicitada amostra.

#### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir do cadastro no SUCC – Sistema Unificado de Contratos, Convênios e Congêneres.

#### **14. DEFINIÇÃO E PREVISÃO DAS CONDIÇÕES DA GARANTIA CONTRATUAL: EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO? (OBS: NOS TERMOS DO ART. 56 DA LEI FEDERAL 8.666/93, O PERCENTUAL DA GARANTIA DE EXECUÇÃO PODERÁ VARIAR DE 5% ATÉ 10% SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO). SE POSITIVO, QUAL O PERCENTUAL (%):**

5% (cinco por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços.

#### **15. RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA/DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:**

- I) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- II) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o Órgão Gerenciador autorizada a descontar da garantia exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à FORNECEDORA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- III) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- IV) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme da empresa FORNECEDORA.
- V) Atender as solicitações do Órgão Gerenciador quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- VI) Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente à execução dos serviços. A Fornecedor/Detentora do Registro de Preços é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade da Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte, vinculação empregatícia entre os empregados da Contratada e a Contratante.
- VII) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da instituição.
- VIII) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pela Ata de Registro de Preços, devendo a

Fornecedora/Detentora do Registro de Preços relatar ao Órgão Gerenciador toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**IX)** Comunicar ao Gestor ou Fiscal da Ata de Registro de Preços, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência da Ata e que possa vir a prejudicar as operações e a prestação regular dos serviços.

**X)** Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**XI)** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Complexo HOB, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

**XII)** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

**XIII)** Realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possa promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta.

**XIV)** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do complexo HOB, nos níveis exigidos.

**XV)** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades do complexo HOB.

**XVI)** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do complexo HOB, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

**XVII)** Seguir os normativos internos e políticas de boas práticas, formalmente institucionalizadas pelo Complexo HOB, no que tange ao uso do parque computacional e ao uso do serviço de impressão corporativa, respeito todas as leis e diretrizes que regem a Administração Pública.

**XVIII)** Providenciar, como responsável exclusiva, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação nas unidades/setores do complexo HOB. Nesta hipótese, a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local previamente definido.

**XIX)** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução da Ata de Registro de Preços.

**XX)** Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigíveis.

**XXI)** Manter atualizados, durante a vigência do Contrato, os documentos apresentados, por ocasião do Registro Cadastral no SUCAF- Sistema de Cadastro de Fornecedores.

**XXII)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito e atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o Contratante.

**XXIII)** Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico.

**XIV)** Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

## **16. RESPONSABILIDADES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR/HOB:**

**I)** Credenciar, perante a FORNECEDORA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos estabelecidos no Instrumento Convocatório.

- II) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela FORNECEDORA, de acordo com as cláusulas da Ata de Registro de Preços e da proposta.
- III) Notificar a FORNECEDORA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- IV) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa FORNECEDORA, às dependências das unidades do Complexo HOB para execução dos serviços;
- V) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.
- VI) Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela FORNECEDORA, correspondente aos serviços prestados.
- VII) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências.

### **17.SANÇÕES APLICÁVEIS POR ILÍCITOS COMETIDOS NO CURSO DO PROCESSO LICITATÓRIO OU DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO QUE REGE A MATÉRIA:**

**17.1.** A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art.87 da Lei Federal nº 8.666/93:

- a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;
- b) multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.

II - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) impedimento de licitar;
- b) impedimento de contratar.

**17.2.** A responsabilidade do infrator será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**17.3.** Advertência:

**17.3.1** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

**17.3.1.1** Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega de materiais, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.

**17.4.** Multa:

**17.4.1.** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113, DE 08 de janeiro de 2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais de serviços, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;



**II** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

**III** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade Pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV** - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do CONTRATANTE;
- e) não devolver os valores recebidos indevidamente;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto contratado;
- g) utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto contratado;
- h) tolerar, na execução do objeto contratado, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

**V** - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

**VI** - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Registro de Preços, quando o infrator der causa ao cancelamento do Registro de Preços;

**VII** - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento do Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos registrados.

**17.4.2** - Se a recusa em executar as contratações decorrentes do Registro de Preços for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente do Órgão Gerenciador poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**17.4.3** - O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**17.4.4** - Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**17.4.5** - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

**17.4.5.1** - Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**17.4.6** - Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

**I** - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

**II** - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

**III** - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**17.5.** O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total da contratação, devendo o Registro de Preços ser cancelado, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

**17.6.** Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**17.6.1** A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

**I** - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

**a)** seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo Contrato, em razão de:

**a.1** - atraso na execução do objeto;

**a.2** - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;

**a.3** - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

**b)** receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo Registro de Preços, em periodicidade inferior a seis meses;

**c)** recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos neste edital e seus anexos ou nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 17.4.1 deste Edital;

**d)** tumultue a sessão pública de licitação;

**e)** dê ensejo à rescisão ou cancelamento total ou parcial do Registro de Preços;

**f)** deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

**g)** ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

**h)** deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06;

**i)** induza em erro a Administração;

**II** - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

**a)** atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços e as contratações dela decorrentes, implicando em necessário cancelamento do Registro de Preços;

**b)** paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;

**c)** pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;

**d)** dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

**III** - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

**a)** entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

- b)** apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação ou durante a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;
- c)** ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**17.6.2.** A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

**I** - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

**II** - cancelamento do Registro de Preços, sem prejuízo da rescisão de outras contratações firmadas com o Órgão Gerenciador, caso a manutenção contratual ocasione-lhe um risco real ou para a segurança de seu patrimônio ou de seus servidores.

**17.6.3.** Na hipótese de serem atingidos outros contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.6.4** As autoridades competentes do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderão deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 17.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**17.6.5** A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**17.7** Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**17.7.1** A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

**I** - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

**II** - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou no Contrato, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

**III** - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**17.7.2** As autoridades competentes do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderão deixar de aplicar as penalidades previstas no item 17.8.1 deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**17.7.3** Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

**a)** A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

**b)** No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**17.7.4** A Administração cancelará a Ata de Registro de Preços firmada com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros Termos/Contratos já celebrados, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**17.7.4.1** Na hipótese de se atingir outros Termos/Contratos, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.7.4.2** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal, caberá às autoridades competentes do Hospital Metropolitan Odilon Behrens decidir sobre o cancelamento da Ata de Registro de Preços e/ou a rescisão ou manutenção dos contratos em vigor neste Hospital, sempre com observância da legislação vigente.

**17.7.4.3** O infrator a que se refere o item 17.7.4.2 somente poderá contratar com o Hospital Metropolitan Odilon Behrens após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**17.8** Do impedimento de licitar e contratar:

**17.8.1** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ausência de entrega da documentação exigida no Edital;
- c) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) atraso na execução do disposto no Contrato;
- b) comportamento inidôneo;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) falha ou fraude na execução do Contrato;
- c) fraude fiscal.

**17.8.1.1** Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 17.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

**17.8.1.2** O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 17.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, após 10 (dez) dias úteis contados da sua assinatura;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços descritos no Contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 15 (quinze) dias intercalados.

**17.8.2** A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar a penalidade a que se refere o item 17.8.4.1 ou adotar prazo diferenciado.

**17.8.3** A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;

II – cancelamento da Ata de Registro de Preços e rescisão das contratações dela decorrentes, sem prejuízo da rescisão de outros contratos já celebrados com o Município, se a manutenção contratual representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**17.8.4** Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS decidir sobre a rescisão ou manutenção do Contrato em vigor no âmbito municipal.

**17.8.4.1** O infrator a que se refere o item 17.8.3 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**17.8.5** A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, Edital ou Contrato respectivo, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**17.8.6** É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**17.8.7** A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

**17.8.8** Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

**17.8.9** Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**17.8.10** As multas não eximem o contratado da plena execução do fornecimento contratado.

**17.8.11** O desempenho insatisfatório da adjudicatária será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/03.

**17.8.12** Estendem-se os efeitos das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, e de impedimento de licitar e contratar aos sócios de pessoa jurídica penalizada.

**17.8.12.1** Sobre as pessoas jurídicas que tenham sócios em comum com o infrator também recairão os efeitos da aplicação de penalidade a que se refere o item 17.8.12.

## **18. NOME, CARGO E HM DO(S) FUNCIONÁRIO(S) GERENCIADOR(ES) DO CONTRATO:**

Mateus Dias dos Santos - Gerente de Informação Hospitalar – HM 6028-5.

## **19. NOME, CARGO E HM DO(S) FUNCIONÁRIO(S) FISCALIZADOR(ES) DO CONTRATO:**

Missemira Guimarães Fernandes - Analista de Sistema – HM 6223-7.

## **20. EQUIPE DE APOIO:**

Mateus Dias dos Santos - Gerente de Informação Hospitalar – HM 6028-5  
Missemira Guimarães Fernandes - Analista de Sistema – HM 6223-7

## **21. PREGOEIRO:**

Edmundo Souzalima Caldoncelli Franco – HM 6026-9

## **22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária abaixo:  
2301.3301.10.122.030.2900/001/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12 –  
2301.3304.10.302.030.2875/002/003/004/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12.

## **23. DO PAGAMENTO:**

**23.1- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** até 20(vinte) dias úteis após a entrega do material ou serviço, com apresentação da nota fiscal ou comprovante equivalente (comprovante legal);

**23.2- ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Diretoria Administrativa Financeira;

**23.3 - GERÊNCIA:** Gerência Financeira.



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO TIPO ELETRÔNICO N.º 125/2018**  
**PROCESSO N.º 02-44/2018**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)									
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018									
PROCESSO Nº 02-44/2018									
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA:				PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE					
Razão Social									
CNPJ									
Endereço									
Telefone/Fax									
Nome do representante legal para assinatura da Ata de Registro de Preços							CPF Nº		
Equipamentos			Qtd.	Preço unitário da Locação mensal	Preço total da locação mensal	Qtd. de Páginas mensal	Preço Unitário por páginas	Preço Total Mensal de páginas	
Tipo de Equipamentos		Marca e Modelo	ID	(e)	(d)	(f = d * e)	(g)	(h)	(i = g * h)
Multifuncional	Colorida e P&B		A	2	R\$	R\$	-	-	-
	Monocromática		B	35	R\$	R\$			
			C	1	R\$	R\$			
Impressora	Colorida		D	1	R\$	R\$	-	-	-
	Monocromática		E	176	R\$	R\$			
	Térmica		F	18	R\$	R\$			
Páginas Estimadas P&B Global Mensal para todos os Equipamentos "Fornecidos"						1.092.900	R\$	R\$	
Páginas Estimadas Coloridas Global Mensal para todos os Equipamentos "Fornecidos"						10.000	R\$	R\$	
<b>Total Geral:</b>			233	(C)	R\$	-	(I)	R\$	
Item				Preço Mensal Total		Preço Total Equivalente a 12(doze) meses			
Serviços de Locação (C)				R\$		(J = C * 12)		R\$	
Valor Global ESTIMADO por páginas P&B e Colorido (I)				R\$		(L = I * 12)		R\$	
Valor Global Estimado desta Proposta (J + L) = (M)								R\$	

**Observação: Devem ser preenchidos todos os campos branco.**

Declaro, sob as penas da Lei, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução dos serviços da presente licitação, e que estou de acordo e cumpro integralmente todas as normas e requisitos do Edital de Pregão Eletrônico nº 125/2018 e seus anexos, sendo que o(s) serviço(s) prestado(s) atende(m) plenamente a especificação contida no referido Edital.

Assinatura do proponente:

#### **OBSERVAÇÕES:**

- a)** O valor a ser lançado é o **valor correspondente ao valor estimado global em (M) R\$** ....., (cessão de direito de uso dos equipamentos e outros componentes do custo do serviço); A PROPONENTE deverá consignar **o valor global**, para os serviços ofertados, já considerados e inclusos todos os tributos, tarifas e as despesas operacionais decorrentes da execução do objeto.
- b)** Será pago um valor fixo mensal por equipamento locado e um valor mensal mediante ao número de impressões/cópias P&B e Coloridas geradas.
- c)** A contabilização de volume de impressões/cópias P&B e COR deverão ser calculadas mensalmente de maneiras independentes para fim de cálculo do quantitativo de impressões/cópias efetivamente realizadas, sendo os relatórios extraídos pelo contador físico dos equipamentos.
- d)** Não serão analisados valores de itens em separado. Será analisado o valor global da solução de *outsourcing* de impressão composta pelo serviço, equipamentos e softwares fornecidos pela empresa FORNECEDORA.
- e)** Será considerado para fim de pagamento o valor total fixo dos equipamentos mais o número de páginas produzidas mensalmente, não sendo considerada franquia a ESTIMATIVA DE PÁGINAS, esta será considerada somente para fins de cálculo do valor global da proposta.

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02-44/2018**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018  
REGISTRO DE PREÇOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

( ) Microempresa - ME ou ( ) Empresa de Pequeno Porte - EPP, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

( ) Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.  
(Assinalar a condição da empresa)

( ) Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (EXIGIDA NO ARTIGO 4º DO DECRETO MUNICIPAL N.º 14.297, DE 02 DE MARÇO DE 2012).**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018 - PROCESSO Nº 02-44/2018 - REGISTRO DE PREÇOS**

**D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_ (Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ (Identificação completa da licitante) doravante denominado \_\_\_\_\_ (Licitante), para fins do disposto no item 19.1.3, letra “c” do Edital do Pregão Eletrônico nº 125/2018, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018 foi elaborada de maneira independente \_\_\_\_\_ (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa).

**ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 125/2018 – PROCESSO N.º 02-44/2018**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2018</b>	
<b>PROCESSO Nº: 02-44/2018</b>	<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 125/2018</b>
<b>DATA DO PREGÃO:</b>	
<b>FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS (RAZÃO SOCIAL):</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>CNPJ/MF:</b>	
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR: HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS</b> , inscrito no CNPJ sob o n.º 16.692.121/0001-81 – Rua Formiga n.º 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG.	
<b>REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO GERENCIADOR: Dr. Danilo Borges Matias</b>	
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> Lei Complementar n.º 101/00, Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 10.710/01, Decreto Municipal 11.245/2003, Decreto Municipal n.º 12.436/06, Decreto Municipal n.º 12.437/06, Decreto Municipal 15.113/2013, Decreto Municipal 16.535/16, Decreto Municipal 16.538/16.	

**OBJETO:** O presente Registro de Preços tem por objeto a expectativa de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA**, especificados no quadro abaixo:

Cod. SICA M	Descrição	Unid. Cotação	Marca/ Fabricante	Nome Comercial	Quantitativo Anual Estimado	Preço Unitário Registrado (R\$)	Preço Unitário no Mercado (R\$)	Diferença Percentual (%)

**(\*) FONTE DA PESQUISA:**

**DATA DA PESQUISA:**

**PRAZO DE ENTREGA:** 20 (vinte) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

**LOCAIS DE ENTREGA:**

- Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB**, situado na Rua Formiga. 50, Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG;
- Unidade Nossa Senhora Aparecida - UNSA**, situado na Rua Joaquim Gouvêa, 560, Bairro São Paulo, Belo Horizonte/ MG;
- Núcleo de Cirurgia Ambulatorial Hospital Dia - UNCA**, situado na Rua Joaquim Felício, 101, Bairro Sagrada Família, Belo Horizonte/ MG;
- UPA-HOB (Upa Noroeste)** - Rua Saldanha Marinho - Bairro São Cristóvão, Belo Horizonte/MG;
- Casa da Gestante** - Rua Itapeçerica nº 935, Bairro Lagoinha, Belo Horizonte/MG.



**DATA DESTE REGISTRO:**

**VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES**, contados da publicação desta Ata no Diário Oficial do Município – DOM.

**1. DO VALOR RESERVADO PARA FINS ORÇAMENTÁRIOS E PARA EMPENHAMENTO:**

**2. DOS PROCEDIMENTOS PARA O FORNECIMENTO DO OBJETO REGISTRADO NA PRESENTE ATA:**

**2.1.** A Gerência Financeira do Órgão Gerenciador, durante a vigência do Registro de Preços, emitirá as Autorizações de Fornecimento - AF e Notas de Empenho que serão entregues ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços para fornecimento, obedecidas as normas estatuídas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 125/2018 e neste instrumento.

**2.2.** A Autorização de Fornecimento – AF e a Nota de Empenho são documentos competentes para aperfeiçoar os termos acessórios à presente Ata de Registro de Preço e estipulará:

a) as especificações, o nome comercial, quantidade dos equipamentos desejados pelo Órgão Gerenciador, o local de entrega, que será no endereço do Órgão Gerenciador, no Município de Belo Horizonte/MG.

b) o prazo máximo de entrega dos materiais, que será de até **20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, da Autorização de Fornecimento emitida pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços.

c) o valor unitário e total a ser pago pelo fornecimento realizado, e o prazo de pagamento, contado da data de recebimento definitivo dos equipamentos no local de destino.

**2.2.1.** Não será admitida a entrega de materiais pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, nem seu recebimento sem que previamente tenha sido aperfeiçoada a presente Ata de Registro de Preços, através da emissão da Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento - AF.

**2.3.** A existência de preços registrados na presente Ata não obriga o Órgão Gerenciador a efetivar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a preferência em igualdade de condições.

**3. AS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS:**

**3.1 -** Constituem obrigações do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços:

**I)** Atender todos os pedidos de fornecimento, durante a vigência do presente Registro de Preços.

**II)** Atender, no prazo fixado pelo Órgão Gerenciador, as convocações para retirada da Nota de Empenho e Autorizações de Fornecimento – AF.

**III)** Executar os serviços conforme especificações desta Ata de Registro de Preços e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas nesta Ata de Registro de Preços;

**IV)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o HOB autorizado a descontar da garantia exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Fornecedorora, o valor correspondente aos danos sofridos.

**V)** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**VI)** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme da empresa Fornecedorora.

**VII)** Atender as solicitações do HOB quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos casos em que ficar

constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**VIII)** Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente à execução dos serviços. A Fornecedoradora é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer não podendo ser arguida solidariedade da Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte, vinculação empregatícia entre os empregados da Contratada e a Contratante.

**IX)** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da instituição.

**X)** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pela Ata de Registro de Preços, devendo a Fornecedoradora relatar ao HOB toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

**XI)** Comunicar ao Gestor ou Fiscal da Ata de Registro de Preços, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência da Ata e que possa vir a prejudicar as operações e a prestação regular dos serviços.

**XII)** Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**XIII)** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Complexo HOB, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

**XIV)** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

**XV)** Realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possa promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta.

**XVI)** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do complexo HOB, nos níveis exigidos.

**XVII)** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências das unidades do complexo HOB.

**XVIII)** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do complexo HOB, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

**XIX)** Seguir os normativos internos e políticas de boas práticas, formalmente institucionalizadas pelo Complexo HOB, no que tange ao uso do parque computacional e ao uso do serviço de impressão corporativa, respeito todas as leis e diretrizes que regem a Administração Pública.

**XX)** Providenciar, como responsável exclusiva, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação nas unidades/setores do complexo HOB. Nesta hipótese, a empresa Fornecedoradora não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local previamente definido.

**XXI)** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução da Ata de Registro de Preços.

**XXII)** Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigíveis.

**XXIII)** Manter atualizados, durante a vigência do Contrato, os documentos apresentados, por ocasião do Registro Cadastral no SUCAF- Sistema de Cadastro de Fornecedores.

**XXIV)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, sempre por escrito e atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o Contratante.

**XXV)** Manter durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico.

**XXVI)** Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

#### **4. AS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:**

**4.1-** Constituem obrigações do Órgão Gerenciador:

- I)** Credenciar, perante a Fornecedora, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos estabelecidos no Instrumento Convocatório.
- II)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Fornecedora, de acordo com as cláusulas da Ata de Registro de Preços e da proposta.
- III)** Notificar a Fornecedora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- IV)** Permitir o livre acesso dos empregados da empresa Fornecedora, às dependências das unidades do Complexo HOB para execução dos serviços;
- V)** Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.
- VI)** Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Fornecedora, correspondente aos serviços prestados.
- VII)** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências.

#### **5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS:**

**5.1 –** No recebimento do objeto deverá ser observado o que se segue:

- a)** Não será admitida a entrega de equipamentos pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços sem que esta esteja de posse da Autorização do Fornecimento – AF e Nota de Empenho respectiva.
- b)** Os equipamentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para posterior verificação de sua conformidade com a quantidade, especificações, preços, prazos e outros dados pertinentes, comparando-se os dados informados na Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento – AF, com a Nota Fiscal.
- c)** A aceitação definitiva dos equipamentos entregue dar-se-á em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento provisório, mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva (por servidor devidamente credenciado pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços e liberado o canhoto de recebimento).
- d)** Os equipamentos deixarão de ser recebidos em definitivo, caso apresentem irregularidades, especificações incorretas ou estejam contrariando os padrões determinados pela legislação oficial vigente. Neste caso, o órgão recebedor reduzirá a termo os fatos ocorridos, encaminhando à sua Gerência competente para adoção das medidas pertinentes.
- e)** A Gerência competente do Órgão Gerenciador do Registro de Preços providenciará a notificação do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços que terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para substituir os materiais.
- f)** O atraso na substituição dos equipamentos, bem como o não saneamento da irregularidade acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital do Pregão Eletrônico e neste Instrumento.
- g)** Em caso de irregularidade não sanada pelo Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, a Gerência do Órgão Gerenciador do Registro de Preços reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Diretoria competente para aplicação de penalidade.
- h)** Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação que deu origem à presente ata de registro de preços.
- i)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços terá de cumprir o prazo de entrega pactuado.

j) O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços deverá garantir a boa qualidade dos equipamentos entregues.

k) O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços deverá responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Órgão Gerenciador, bem como pelo seu descarregamento.

## 6. DA GARANTIA

6.1. A Fornecedoradora deverá apresentar, previamente à assinatura da presente Ata de Registro de Preços, a prestação de garantia **no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado**, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária.

6.2. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 8º, inciso I, Circular SUSEP nº 477/2013.

6.3. A contratada deverá apresentar complemento à garantia inicial, sempre que o valor do contrato vier a crescer, devido a aditamentos ao contrato que acarrete alteração em seu valor global estimado.

6.4. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

## 7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. No pagamento deverá ser observado o que se segue:

a) O pagamento dos equipamentos e do quantitativo de páginas produzidas mensalmente será realizado no prazo de até **20 (vinte) dias úteis**, após a data de entrega e aceitação por parte do Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador, mediante validação das condições satisfatórias no verso da Nota Fiscal, validação esta dada apenas se os equipamentos entregues atenderem completamente às exigências do Edital e da presente Ata de Registro de Preços.

b) A Nota Fiscal será obrigatoriamente instruída com a respectiva Nota de Empenho e descreverá a marca e quantidade dos equipamentos efetivamente entregues.

c) O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços encaminhará a Nota Fiscal(ais) ao setor recebedor dos equipamentos que conferirá, atestará e remeterá à Gerência Financeira do Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador para pagamento, juntamente com o Empenho respectivo.

d) Poderá ser atrasado o pagamento de qualquer fatura que contrarie as especificações contidas na Nota de Empenho ou Proposta apresentada, sem qualquer ônus para o Órgão Gerenciador.

e) O Hospital Metropolitano Odilon Behrens/Órgão Gerenciador poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, ou, ainda, para recebimento das multas aplicadas como penalidade.

## 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**8.1.** As despesas decorrentes de futuros fornecimentos da presente Ata de Registro de Preços correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 2301.3301.10.122.030.2900/001/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12 – 2301.3304.10.302.030.2875/002/003/004/339039-17, FONTE SOF: 03-06, FONTE SICOM: 1-12.

**8.2** - Caso ocorra alteração da Dotação Orçamentária esta será feita através do termo de apostila, que será obrigatoriamente juntado ao Processo de Compras pertinente ao presente Registro de Preços.

## **9. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO FINANCEIRO DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

**9.1** Considerando o prazo de validade do Registro de Preços, FICA VEDADO QUALQUER REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, em atendimento ao § 1º, do artigo 2º, da Lei Federal n.º 10.192/01.

**9.2** O preço registrado, quando sujeito a controle oficial, poderá sofrer reequilíbrio financeiro, nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

**9.3** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador do Registro de Preços, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preço do fabricante, notas fiscais de aquisição de materiais, matérias primas, componentes ou de outros documentos pertinentes.

**9.4** O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado.

**9.5** O reequilíbrio deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado, nos termos da alínea “a”, inciso II, art. 16, do Decreto Municipal n.º 16.538, de 30 de dezembro de 2016.

**9.6** - A Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços do Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento constante dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, e se constatar que o preço inicialmente registrado tornou-se superior ao praticado no mercado, deverá negociar com o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a sua redução, sendo que o novo preço a ser fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

**9.6.1** - Para os fins de que trata o item 8.6, considerar-se-á preço de mercado:

a) Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, cinco empresas do ramo, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes acrescido de pesquisa junto a outros órgãos da Administração Pública.

b) O oficialmente tabelado por órgão competente.

## **10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DA PRESENTE ATA:**

**10.1** O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

**10.1.1** Pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** quando:

**a)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços deixar de cumprir as exigências do ato convocatório que deu origem ao Registro de Preços.

**b)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços não atender à convocação para retirar a Nota de Empenho e Autorização de Fornecimento – AF, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo Órgão Gerenciador.

**c)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços descumprir as obrigações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico n.º 125/2018.

**d)** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o



Fornecedor/Detentor do Registro de Preços se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;

**e)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita.

**f)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto ajustado, decorrente de registro de preços, e também nos casos de fusão, cisão ou incorporação.

**g)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços entrar em regime de falência, recuperação judicial, dissolver-se ou extinguir-se.

**h)** O Fornecedor/Detentor do Registro de Preços será declarado inidôneo e/ou ser suspenso do direito de licitar ou contratar com o Órgão Gerenciador e/ou com o Município de Belo Horizonte.

**i)** Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

**j)** Os equipamentos saírem de linha de produção e não puderem ser substituídos por outros com configuração igual ou superior.

**10.1.2** - Amigavelmente, por acordo das partes, quando o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, mediante solicitação por escrito aceita motivadamente pela Administração, comprovar motivo de força maior e/ou caso fortuito que a esteja impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços, sem prejuízo da recomposição dos prejuízos ocasionados à Administração decorrentes do cancelamento, quando houver.

**a)** A solicitação da Fornecedor/Detentor do Registro de Preços para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, assegurando-se o fornecimento do material registrado, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contado a partir da comprovação do envio da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificado e aprovado pelo Órgão Gerenciador.

**b)** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos na letra "a" desta Cláusula, será feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos autos do processo de compras que deram origem ao Registro de Preços.

**c)** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do Fornecedor/Detentor do Registro de Preços, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial, por uma vez e afixado no local de costume do Órgão Gerenciador, considerando-se cancelado o registro na data de publicação na Imprensa Oficial.

**d)** Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas nas alíneas "a" a "j", do subitem 10.1.1, o Órgão Gerenciador aplicará as sanções previstas no Edital do Pregão Eletrônico 125/2018 e no presente instrumento, garantidos o direito de defesa prévia, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**11.1** A prática de atos ilícitos sujeita o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços à aplicação das seguintes sanções administrativas:

I - previstas nos incisos I a IV do art.87 da Lei Federal nº 8.666/93:

a) advertência, observado o disposto no artigo 6º do Decreto Municipal 15.113/2013;

b) multa, observado o disposto nos artigos 7º a 10 do Decreto Municipal 15.113/2013;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois anos), observado o disposto nos artigos 11 a 14 do Decreto Municipal 15.113/2013;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, observado o disposto nos artigos 15 a 19 deste Decreto.



II - previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02:

- a) impedimento de licitar;
- b) impedimento de contratar.

**11.2-** A responsabilidade do infrator será apurada com a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, devendo a aplicação das penalidades cabíveis respeitar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**11.3 – Advertência:**

**11.3.1 -** A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração.

**11.3.1.1-Sem embargo de outras situações, o atraso na entrega de materiais, autoriza a aplicação de advertência, independentemente da aplicação de multa.**

**11.4. Multa:**

**11.4.1 -** O infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação ou obrigações estabelecidas na presente Ata de Registro de Preços e no edital do Pregão Eletrônico, ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 15.113, DE 08 DE JANEIRO DE 2013, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços, ou recusar-se a retirar a nota de empenho e Autorização de Fornecimento- AF para os fornecimentos;

III - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade Pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

IV - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do Órgão Gerenciador;
- e) não devolver valores eventualmente pagos indevidamente pelo Órgão Gerenciador;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto da presente ata de Registro de Preços;
- g) utilizar as dependências do Órgão Gerenciador para fins diversos da execução do objeto do Registro de Preços.
- h) tolerar, quando da execução das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- i) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

V - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa ao cancelamento do Registro de Preços;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar o cancelamento do Registro de Preços e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

**11.4.2** - Se a recusa em assinar a presente Ata de Registro de Preços for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

**11.4.3** - O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

**11.4.4** - Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

**11.4.5** - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas.

**11.4.5.1** - Na hipótese de cumulação serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

**11.4.6** - Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

I - se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o infrator pela sua diferença, devidamente atualizada monetariamente e acrescida de juros, fixados segundo os índices e taxas utilizados na cobrança dos créditos não tributários do Município ou cobrados judicialmente;

II - inexistindo faturas subsequentes ou sendo estas insuficientes, descontar-se-á do valor da garantia;

III - impossibilitado o desconto a que se refere o inciso II, será o crédito correspondente inscrito em dívida ativa.

**11.5** - O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total da contratação decorrente do Registro de Preços, ensejando o seu cancelamento, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**11.6** - Da suspensão temporária de participação em licitação e do impedimento de contratar com a Administração:

**11.6.1** - A suspensão temporária impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração por determinado período de tempo, e poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses exemplificativas:

I - por período entre 6 (seis) meses e 01 (um) ano, caso o infrator:

a) seja reincidente no recebimento de multa relativa ao mesmo Registro de Preços, em razão de:

a.1 - atraso na execução do objeto;

a.2 - alteração da quantidade ou qualidade do objeto contratado;

a.3 - regularização junto ao SUCAF ou não entrega, no prazo estipulado pela Administração, dos documentos necessários para a liquidação e pagamento da despesa;

b) receba três penalidades de advertência, relativas ao mesmo Registro de Preços, em periodicidade inferior a 06 (seis) meses;

c) recuse-se injustificadamente a cumprir os prazos previstos na presente Ata de Registro de Preços, nos casos de inexecução total ou parcial, sem embargo do previsto nos incisos I e II do item 11.4.1 deste Edital;

d) tumultue a sessão pública de licitação;

e) dê ensejo ao cancelamento total ou parcial da presente Ata de Registro de Preços;

f) deixe de devolver os valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;

g) ofenda agentes públicos no exercício de suas funções, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis;

h) deixe de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06;

i) induza em erro a Administração;

II - por período entre 12 (doze) e 18 (dezoito) meses, caso o infrator:

a) atrase injustificadamente a execução da Ata de Registro de Preços, implicando em necessário cancelamento;

b) paralise injustificadamente o serviço, a obra ou o fornecimento de bens;

c) pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção de cadastramento junto ao SUCAF;

d) dê ensejo ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

III - por período de 24 (vinte e quatro) meses, caso o infrator:

a) entregue mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, no momento da contratação, incluindo aqueles necessários ao registro junto ao SUCAF;

c) ofereça vantagens a agentes públicos com o fim de obter benefícios indevidos.

**11.6.2** - A aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade responsável pela aplicação da sanção, durante o prazo da suspensão;

II - Cancelamento do Registro de Preços celebrado, sem prejuízo da rescisão de outras contratações e /ou cancelamento de outros Registros de Preços efetuados com a Administração;

**11.6.3** - Na hipótese de serem atingidos outros contratos e/ou Registro de Preços, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**11.6.4** - As autoridades competentes do ÓRGÃO GERENCIADOR, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa,

poderão deixar de aplicar os efeitos previstos no subitem 11.6.2, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**10.6.5** - A aplicação da penalidade de suspensão de participação em licitação por outras esferas governamentais não produz efeitos diretos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

**11.7** - Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:

**11.7.1** - A declaração de inidoneidade impede o infrator de licitar e contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública e será aplicada, entre outros casos, nas seguintes hipóteses:

I - demonstração de inidoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

II - ato ou conduta que, segundo previsão no instrumento convocatório e/ou na Ata de Registro de Preços, seja passível da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade;

III - existência de sentença judicial condenatória transitada em julgado pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou encargos sociais.

**11.7.2** - As autoridades competentes do ÓRGÃO GERENCIADOR, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderão deixar de aplicar as penalidades previstas no item 11.8.1 deste Edital, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

**11.7.3**- Os efeitos da declaração de inidoneidade permanecem enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

a) A reabilitação poderá ser requerida após 2 (dois) anos da aplicação da penalidade e será concedida quando o infrator ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta, e/ou cumprir obrigação com ela firmada.

b) No ato da declaração de inidoneidade, a Administração deverá indicar o valor a ser ressarcido pelo infrator, com os respectivos critérios de correção, e/ou as obrigações pendentes de cumprimento.

**11.7.4** O Órgão Gerenciador cancelará a Ata de Registro de Preços firmada com o infrator penalizado com a declaração de inidoneidade, sem prejuízo da rescisão de outros contratos e/ou cancelamento de outras Atas de Registro de Preços, se a sua manutenção ocasionar-lhe um risco real, bem como para a segurança do seu patrimônio ou servidores.

**11.7.4.1** – Na hipótese de se atingir outros contratos e/ou Ata de Registro de Preços, o infrator deverá ser notificado para apresentação de defesa única no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**11.7.4.2** - Na hipótese de antes de outras esferas governamentais aplicarem a pena de inidoneidade a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com a Administração Pública municipal, caberá às autoridades competentes do ÓRGÃO GERENCIADOR decidir sobre a rescisão de contratos e/ou cancelamento de Atas de Registro de Preços em vigor.

**11.7.4.3** - O infrator a que se refere o item 11.7.4.2 somente poderá contratar com o ÓRGÃO GERENCIADOR após o decurso do prazo da penalidade de inidoneidade aplicada ou sua reabilitação.

**11.8** - Do impedimento de licitar e contratar:

**11.8.1** - A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, ensejará o descredenciamento do infrator junto ao SUCAF, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - por período de até 1 (um) ano, nos casos de:

- a) recusa em contratar dentro do prazo de validade da proposta;
- b) ausência de entrega da documentação exigida no Edital;
- c) não manutenção da proposta, durante o seu prazo de validade;

II - por período superior a 1 (um) e até 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) atraso na execução das contratações decorrentes do Registro de Preços;
- b) comportamento inidôneo;

III - por período superior a 2 (dois) anos, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) falha ou fraude na execução das contratações decorrente do Registro de Preços;
- c) fraude fiscal.

**11.8.1.1** - Para os fins do disposto na alínea 'b' do inciso II do item 11.8.1, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos no parágrafo único do art. 92, no art. 96 e no parágrafo único do art. 97, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.8.1.2** - O atraso previsto na alínea 'a' do inciso II do item 11.8.1 configurar-se-á quando o infrator:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços;
- b) deixar de executar, sem causa justificada, as contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços;

**11.8.2** - A autoridade competente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar a penalidade a que se refere o item 11.8.4.1, ou adotar prazo diferenciado.

**11.8.3** - A penalidade de impedimento produzirá os seguintes efeitos:

I - impedimento de licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município durante o prazo da penalidade;

II – Cancelamento do Registro de Preços, sem prejuízo da rescisão de contratações dele decorrentes já celebrados com o Órgão Gerenciador, se a manutenção do Registro de Preços e/ou contratações dele decorrentes representar um risco real para a Administração ou para a segurança do seu patrimônio ou de seus servidores.

**11.8.4** - Na hipótese de entes de outras esferas governamentais aplicarem as penas de impedimento de licitar e contratar a pessoa física ou jurídica que seja parte em contrato firmado com o Município, caberá às autoridades competentes do ÓRGÃO GERENCIADOR decidir sobre a rescisão ou manutenção dos Registros de Preços e/ou contratações dele decorrentes.

**11.8.4.1** - O infrator a que se refere o item 11.8.3 somente poderá contratar com a Administração no âmbito municipal após sua reabilitação ou o decurso do prazo da penalidade aplicada.

**10.8.5** - A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração poderá ser cumulada com a penalidade de multa prevista em lei, no Edital e na presente Ata de Registro de Preços, devendo ser aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**11.8.6** - É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Diretor Administrativo-Financeiro do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**11.8.7** - A aplicação da penalidade de suspensão temporária é de competência da Superintendente do ÓRGÃO GERENCIADOR.

**11.8.8** - Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão do direito de licitar e contratar, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.



**11.8.9** - Na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**11.8.10** - As multas não eximem a FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS da plena execução dos fornecimentos contratados em decorrência do Registro de Preços.

**11.8.11** - O desempenho insatisfatório do FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do artigo 24, do Decreto Municipal n.º 11.245/03.

**11.8.12** - Estendem-se os efeitos das penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, e de impedimento de licitar e contratar aos sócios de pessoa jurídica penalizada.

**11.8.12.1** - Sobre as pessoas jurídicas que tenham sócios em comum com o infrator também recairão os efeitos da aplicação de penalidade a que se refere o item 11.8.12.

## **12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**12.1.** Ficam designados os servidores, Sr.(a) **Mateus Dias dos Santos** – HM 6028-5 – Gerente de Informação Hospitalar, e **Missemira Guimarães Fernandes** – HM 6223-7 – Analista de Sistema, respectivamente, como gestora e fiscal das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

**12.2.** Nos termos do § 1º e 2.º do art. 67 da Lei Federal 8.666/93, os gestores e fiscais das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das contratações, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**12.3.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor e fiscal deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.1.** O FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS fica obrigado a, durante a vigência do Registro de Preços, atender a todos os pedidos de fornecimento efetuados.

**13.2.** O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá acrescer o objeto da Ata de Registro de Preços em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**13.3.** Quando da entrega da Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento ao FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS, observar-se-á o valor registrado, independentemente da data de entrega do material na unidade recebedora.

**13.4.** Os fornecimentos dos materiais, objeto do Registro de Preços, serão para todos os fins de direito, tratados como contratações autônomas e independentes.

**13.5.** A Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços do ÓRGÃO GERENCIADOR, em atendimento ao disposto no §2.º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, procederá trimestralmente a publicação dos preços registrados, no Diário Oficial do Município- DOM.

**13.6.** Integra o presente Ata de Registro de Preços, a proposta da FORNECEDOR/DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS, e todos os termos do edital do Pregão Eletrônico 125/2018, independente de transcrição.

**13.8.** A Comissão de Gerenciamento do Registro de Preços do Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento constante dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, e se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, negociará com o Fornecedor/Detentor do Registro de Preços a sua redução, sendo que o novo preço a ser fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte.

**14. DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte/MG, com a exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir na execução desta Ata de Registro de Preços.

**15. LOCAL E DATA DE ASSINATURA:** Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**16. ASSINATURAS:**

\_\_\_\_\_  
**DR. DANILO BORGES MATIAS  
SUPERINTENDENTE  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS  
ÓRGÃO GERENCIADOR**

\_\_\_\_\_  
**EDMUNDO SOUZALIMA CALDONCELLI FRANCO  
PREGOEIRO  
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL  
DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇOS**

**INTEGRA A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS O ANEXO DENOMINADO  
“PLANO DE TRABALHO”**

## PLANO DE TRABALHO

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- Fornecimento e instalação de equipamentos;
- Solução de gestão de impressão, bilhetagem e Ordem de Serviço;
- Fornecimento de consumíveis, componentes e equipamentos de backup;
- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

### • Fornecimento e instalação de equipamentos

A solução a ser fornecida deverá compreender equipamentos de última geração, novos, sem uso, ainda em linha de produção, atendendo integralmente as especificações técnicas para serem devidamente instalados no Complexo HOB.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências das unidades do Complexo HOB. Além disso, a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer um microcomputador para os técnicos residentes, devendo este equipamento se sujeitar a política de segurança estabelecida pelo HOB. O referido deverá ser entregue com as licenças do Sistema Operacional (Windows 7 Professional ou superior), pacote Office (2010 ou superior) e as demais que a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços julgar necessárias.

Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente em caixas lacradas de forma a permitir a completa segurança durante o transporte, evitando danos.

Mediante autorização do fornecimento, os acessórios necessários deverão ser fornecidos pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços acompanhados dos equipamentos. Entendem-se como acessórios:

- Cabo de rede 2,5 metros ou USB;
- Adaptador de tomada;
- Transformador de energia elétrica para os casos em que os equipamentos não sejam compatíveis com as tomadas ou com a voltagem.

Segue abaixo os tipos de equipamentos, bem como os quantitativos que deverão ser instalados no Complexo HOB:

Quantitativo a ser disponibilizado por unidade								
TIPO DE EQUIPAMENTOS		ID DO TIPO	UNIDADES					QTD. TOTAL POR ID
			HOB	UPA DO HOB	UNCA	UNSA	CASA DA GESTANTE	
Multifuncional	Colorida e P&B	A	1	0	0	1	0	2
	Monocromática	B	32	1	1	1	0	35
		C	1	0	0	0	0	1
Impressora	Colorida	D	1	0	0	0	0	1

	<b>Monocromática</b>	E	111	20	15	29	1	176
	<b>Térmica</b>	F	9	3	2	4	0	18
<b>Total de equipamentos por Unidade</b>			155	24	18	35	1	233
<b>Total de equipamentos do complexo HOB</b>								

#### • Solução de Gestão de Impressão, Bilhetagem e Ordem de Serviço

A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para o gerenciamento dos serviços de impressão, contabilização das impressões (bilhetagem) e Ordem de Serviço.

#### • Solução de Gestão de Impressão

O sistema de Gestão de Impressão deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- m) Monitorar os equipamentos online, possibilitando gerenciar remotamente os equipamentos instalados, permitindo: verificar o status de impressão, *status* de consumíveis e *kits* de manutenção;
- n) Enviar relatórios automaticamente para os e-mails determinadas pelo Órgão Gerenciador, informando que o suprimento do equipamento se encontra com nível baixo. Considerando que para cada equipamento deverá ser enviado para determinado e-mail;
- o) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo e custo para cada trabalho impresso;
- p) Permitir a geração de relatórios por usuário, impressora e multifuncional;
- q) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, custo e ordem alfabética;
- r) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por tipo (cópia ou impressão);
- s) Permitir a definição de custos de páginas impressas diferenciando as impressões em cores e preto e branco;
- t) Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados customizáveis e exportáveis para os formatos XLS e PDF dos trabalhos impressos, com as seguintes informações: impressão por usuário, por impressora, por centro de custo, diferenciação entre tamanhos de papel e entre impressão simples ou duplex (frente e verso na mesma folha), e consolidando a quantidade de impressões realizadas em períodos selecionados;
- u) Enviar relatórios automaticamente para os e-mails determinados pelo Órgão Gerenciador, tais como: gerências e diretoria das unidades do complexo HOB;
- v) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- w) Identificar o usuário na RMI ( Rede Municipal de Informática) do Active Directory da Microsoft Windows para impressão por meio dos sistemas que se encontram no domínio do Órgão Gerenciador. A integração será de responsabilidade da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços sem custo adicional para instituição;
- x) Interface web para administração e acesso de usuário.

#### • Solução de Gestão de Bilhetagem

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora, estação de trabalho, data e hora.

O sistema de bilhetagem deverá possuir no mínimo as funcionalidades abaixo:

- c) Gerar o histórico de impressões e cópias por usuário, impressora, setor organizacional, consolidando o quantitativo realizadas no período;
- d) Capturar o medidor físico de contabilização de cada equipamento.

A contabilização de impressão e cópia oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverão ser efetuadas mensalmente pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de

Preços. Tendo apoio e acompanhada de um representante do Órgão Gerenciador. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato juntamente com a fatura de prestação de serviços para verificação e validação.

#### • Requisitos técnicos do servidor e solução de gestão de impressão e bilhetagem

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar um servidor para instalação da solução de gestão de impressão e bilhetagem. Esse servidor deverá ser instalado no Hospital Metropolitano Odilon Behrens para atender as demandas de todas as unidades:

- Especificação mínima do servidor: Processador com tecnologia Quad-Core (quatro núcleos) ou superior, memória de 6 GB DDR3 ou superior, com frequência de 1600 MHz ou superior, disco rígido de 500GB Sata, fonte real de 500W, duas placas de rede 10/100/1000 BaseT, gravador de DVD;
- As instalações e configurações no servidor serão realizadas pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

Segue abaixo os requisitos técnicos do servidor e solução de impressão e bilhetagem:

- b)** Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes para servidor: LINUX/MS-Windows 2008/ superior e na plataforma Cliente Microsoft Windows XP e superiores;
- h)** Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- i)** Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede, a partir de locais remotos;
- j)** Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, Sistema Operacional, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE;
- k)** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;
- l)** Os drivers das impressoras deverão ser instalados nas estações de trabalho sem dependência do servidor de impressão. Assim, garantimos que as impressões não sejam interrompidas, caso o servidor esteja indisponível;
- m)** Possuir interface web para administração e acesso dos usuários.

#### • Sistema de Ordem de Serviço

A empresa detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar um sistema para solicitação de atendimento técnico para atender as unidades que não possuem técnico residente. O sistema em questão deverá possuir no mínimo as seguintes informações:

- Número do Ticket;
- Nome da instituição/setor;
- Número de série da Impressora;
- Descrição do problema;
- Descrição da solução;
- Status do Ticket: atendidos, cancelados, pendentes, aguardando peças e em atendimento;
- Nome do responsável pela solicitação;
- Número do telefone para contato.

O sistema deverá disponibilizar os relatórios relacionados abaixo:

- g)** Quantidades de chamados técnicos por status;
- h)** Quantidades de chamados técnicos por problema ou descrição do atendimento (exemplo: reposição de suprimentos; manutenção de impressora/multifuncional, movimentação de impressora/multifuncional, instalação de impressora/ multifuncional);
- i)** Quantidades de chamados técnicos atendidos dentro do prazo da tabela do Acordo de Nível de Serviço;
- j)** Quantidades de chamados técnicos com minutos excedidos da tabela do Acordo de Nível de Serviço;
- k)** Quantidades de chamados por unidade, setor e equipamento;
- l)** Quantidades de minutos excedidos da tabela do Acordo de Nível de Serviço.

Os indicadores supracitados deverão ser gerados pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços, possibilitando as extrações dos dados em um determinado período.

● **Fornecimento de consumíveis, componentes e equipamentos de backup**

Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando interrupções recorrentes ao serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, tonners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 5 - Acordo de Nível de Serviço.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá fornecer todo e qualquer suprimento e/ou kit de manutenção necessário para o funcionamento adequado dos equipamentos fornecidos, conforme itens abaixo:

f) Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tonner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material;

g) Os kits de manutenção e/ou suprimentos fornecidos deverão ser 100% novos e de primeiro uso, não sendo aceitos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados, sob pena de afastamento do certame a comprovação deverá ser feita por meio de declaração de fabricante/distribuidor;

h) Disponibilizar no mínimo 1 (um) cartucho de toner reserva para os setores administrativos, assistenciais e de apoio assistencial que possuem uma impressora. Nos setores que possuem mais de uma impressora, a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar o quantitativo de cartucho de toner reserva de 50% do número de equipamentos instalados. Para o fotocondutor ou kit de manutenção (quando este for separado do cartucho), a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar 50% do número de equipamento para cada modelo de impressora em cada unidade do complexo HOB com objetivo de evitar paralisação nos serviços de impressão;

i) A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços providenciará a retirada e a guarda de todos os toners vazios (carcaças), sem custo adicional ao Órgão Gerenciador. A coleta dos toners vazios deverá ocorrer no mínimo uma vez por mês.

j) Fornecer, conforme quadro abaixo, a quantidade mínima de equipamentos de backup para quando a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços não possuir expediente, tendo a possibilidade de ser usado eventualmente em horário comercial pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços até resolver o problema desde que os postos de impressão não fiquem inoperantes por falta de backup.

Os referidos equipamentos de backup deverão ser instalados nas dependências das unidades, conforme quadro abaixo:

Quantitativo de Equipamentos para Backup				
TIPO	HOB	UPA-HOB	UNSA	UNCA
TIPO E	8	2	3	2
TIPO B	2	0	0	0
TIPO F	2	1	1	0

● **Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos**

Na fase de implantação do outsourcing a empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá ministrar capacitação para no máximo, dois representantes de cada setor/unidade, bem como todos os técnicos de informática do complexo HOB. A capacitação para equipe técnica do complexo HOB deverá ser realizada nos setores/unidades, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, instalação, parametrização, funcionalidades dos equipamentos e sistemas gerenciais envolvidos.



A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços será responsável em prover o treinamento e os materiais de acompanhamento do conteúdo para os softwares de gestão de impressão, bilhetagem e Ordem de Serviço.

O conteúdo programático da capacitação por parte do usuário deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos, no mínimo para as seguintes tarefas:

- g)** Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- h)** Abastecimento de mídias especiais, tais como: papeis transparentes, envelopes e etiquetas;
- i)** Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- j)** Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- k)** Utilização da impressão através da bandeja manual;
- l)** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

#### ● **Assistência técnica**

Os serviços de manutenção serão realizados pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços em dias úteis, no horário comercial compreendido entre as 08:00hs e 18:00hs, nos locais de instalação dos equipamentos nas dependências do Órgão Gerenciador, ficando o custo do transporte por conta Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

Os empregados da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniformes, cumprindo todas as normas de segurança do Órgão Gerenciador.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas.

A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar suporte presencial no horário de 07:00hs às 19:00hs com técnico residente para ser o primeiro nível de atendimento para prestação de serviço dentro da dependência do HOB e UPA-HOB, sendo a assistência Técnica presencial semanal nos 7 (sete) dias da semana com carga horária de 12h diárias. Esse profissional deverá efetuar o primeiro atendimento como solicitação de substituição de toner, instalação lógica e física, reparo, preventiva mensal (emitindo relatórios da situação de cada equipamento), troca de peças básicas, realocação dos equipamentos, troca e controle dos suprimentos e outras demandas pertinentes ao serviço contratado. Além disso, o profissional deverá atender todos os chamados técnicos (referente aos equipamentos contratados) solicitados no sistema de atendimento técnico do Órgão Gerenciador, conforme Acordo de Nível de Serviço estabelecido no item 5. A Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá disponibilizar o segundo nível de atendimento técnico para os equipamentos que precisam de uma manutenção mais complexa e fora das dependências do Órgão gerenciador sem gerar custos.

Para as unidades que não possuem técnicos residentes, o chamado técnico será aberto pelo Órgão Gerenciador, conforme Acordo de Nível de Serviço estabelecido no item 5, mediante o sistema de Ordem de Serviço disponibilizada pela Fornecedora/Detentora do Registro de Preços.

O técnico da empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá entregar os relatórios dos procedimentos adotados durante os atendimentos, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo Órgão Gerenciador, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, não se admitindo a abertura de novo chamada para equipamento com chamado em aberto.

● **Acordo de Nível de Serviço**

O atendimento do Acordo de Nível de Serviço é obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os prazos de atendimento técnico e os pesos dos setores.

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Fornecedor/Detentora do Registro de Preços, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para o Órgão Gerenciador.

O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para o Órgão Gerenciador, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- d) Três ou mais manutenções em menos de 30 (trinta) dias corridos;
- e) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 (noventa) dias corridos;
- f) Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Fornecedor/Detentora do Registro de Preços poderá encaminhar ao Gestor ou Fiscal do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá.

Mensalmente, o Órgão Gerenciador realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará NMA, sempre considerando os minutos excedidos no Acordo de Nível de Serviço.

O Órgão Gerenciador acionará a empresa Fornecedor/Detentora do Registro de Preços por sistema automatizado de atendimento do Órgão Gerenciador (Central de Serviços) ou disponibilizada pela Fornecedor/Detentora do Registro de Preços. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

Em caso de não cumprimento dos prazos pela Fornecedor/Detentora do Registro de Preços serão aplicados os seguintes descontos (glosas) no mês correspondente da apuração da NMA.

**Cálculo**

VGC= Valor Global Compensado.

I = 0,101; I11=0,150; I33=0,250; I44=0,700 (Índices de Compensação).

P = Peso por Setor (P1, P2, P3, P4).

M = Soma dos Minutos Excedentes do Tempo de Resposta e do Tempo de Solução do SLA.

VG = Valor Global Mensal da Nota Fiscal.

QI = Quantidade de impressoras instaladas.

MM = 43200 min (Quantidade de minutos existentes em 30 dias).

Tabela de Referência				
Setor	Assistencial	Apoio Assistencial	Diretoria	Administrativos
Peso(P)	P <sub>1</sub> = 10	P <sub>2</sub> = 9	P <sub>3</sub> = 8	P <sub>4</sub> = 7
Minutos(M)	M1	M2	M3	M4
	(Impressora TIPO D)	-	M33 (Multifuncional TIPO A)	M44 (Multifuncional TIPO C)

O Órgão Gerenciador executará glosa calculada pela seguinte fórmula:

$$VGC = \frac{VG ( I(P1*M1) + I(P2*M2) + I(P3*M3) + I(P4*M4) + I11(P1*M11) + I33(P3*M33) + I44(P4*M44) )}{QI * MM}$$

Para a solução de problemas pela Fornecedor/Detentora do Registro de Preços deverá respeitar os prazos máximos descritos a seguir:

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS		UNIDADES DO COMPLEXO HOB																			
		Sistema de Ordem de Serviço do HOB								Sistema de Ordem de Serviço da FORNECEDORA											
		Setores do HOB, UPA HOB e Casa da Gestante								Setores do UNCA						Setores do UNSA					
ID	SETORES	Assistencial		Diretoria		Apoio Assistencial		Administrativo		Assistencial		Apoio Assistencial		Administrativo		Assistencial		Apoio Assistencial		Administrativo	
		Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
1	Reposição de Suprimentos do estoque	30 min	90 min	30 min	90 min	30 min	90 min	30 min	90 min	240 min	20 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min	240 min	60 min
2	Manutenção de impressora/multifuncional	30 min	45 min	40 min	45 min	50 min	45 min	60 min	45 min	180 min	45 min	300 min	45 min	300 min	45 min	180 min	45 min	240 min	45 min	300 min	45 min
3	Movimentação de impressora/multifuncional	30 min	90 min	40 min	90 min	50 min	90 min	60 min	90 min	180 min	90 min	300 min	90 min	300 min	90 min	180 min	90 min	240 min	90 min	300 min	90 min
4	Instalação de impressora/multifuncional	30 min	45 min	40 min	45 min	50 min	45 min	60 min	45 min	180 min	45 min	300 min	45 min	300 min	45 min	180 min	45 min	240 min	45 min	300 min	45 min

Definição das nomenclaturas do quadro:

- **Apoio Assistencial:** são setores/unidades que prestam serviço de apoio às unidades assistenciais. Exemplo: farmácia, CME, laboratório, lavanderia, Engenharia Clínica;
- **Assistencial:** são setores/unidades que prestam assistência aos pacientes. Exemplo: consultórios médicos, recepções, ambulatório, enfermarias, classificação de risco;
- **Administrativos:** são setores/unidades responsáveis pelo planejamento estratégico, gestão das tarefas, coordenação, fiscalização. Exemplo: RH, Departamento de Pessoal, almoxarifados, faturamento, CPL, Compras;
- **Diretoria:** é o setor/unidade responsável pela administração estratégica do hospital, sendo composta pela Assessoria de Comunicação, Gerência da UNSA, Superintendência e a própria diretoria.
- **Tempo de Resposta:** é o tempo decorrido desde a abertura do chamado até sua primeira resposta. Somente é considerado o tempo válido, isto é, são desconsiderados os períodos fora do horário de atendimento.
- **Tempo de Solução:** é o tempo decorrido desde o fim da primeira resposta até sua conclusão no sistema. Somente é considerado o tempo válido, isto é, são desconsiderados os períodos fora do horário de atendimento.

#### • Especificações Técnicas dos Equipamentos

Os equipamentos deverão ter obrigatoriamente tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

ESPECIFICAÇÕES		MULTIFUNCIONAL			IMPRESSORA	
		COLORIDA e P&B	MONOCROMÁTICA		COLORIDA	MONOCROMÁTICA
		TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TIPO E
1	Memória mínima	1 Gb	1Gb	1,5 Gb	512 Mb	512Mb
2	Velocidade de impressão A4 P&B mínima	20ppm	50ppm	60ppm	32ppm	40ppm
3	Velocidade de impressão A4 Colorido mínima	20ppm	-	-	32ppm	-
4	Processador mínimo	800Mhz	600Mhz	1Ghz	530Mhz	500Mhz
5	HD (capacidade mínima)	250GB	-	320Gb	-	-
6	Volume mensal médio páginas/mês(ciclo de trab. mensal recomendado).	10.000	50.000	100.000	5.000	50.000
7	Duplex frente e verso automático	<= 11seg	<=10 seg	<= 9 seg	<= 11 seg	<= 8 seg
8	Resolução de impressão	1200 x 600dpi	600 x 600dpi	600 x 600dpi	1200x1200 ou 9600x600dpi	600 x 600dpi
9	Resolução de cópia	600 x 600dpi	600 x 600dpi	600 x 600dpi	-	-

10	Cópias múltiplas	99	99	999	-	-
11	Tamanho do papel	A3 e A4	A4 até ofício	A3 e A4	A5, A4 e ofício	A5, A4 e ofício
12	Duplex frente e verso automático	impressão e cópia	impressão e cópia	impressão e cópia	Impressão	Impressão
13	Alimentador automático de originais de frente e verso	50 folhas	50 folhas	100 folhas	-	-
14	Capacidade de entrada padrão mínima (sem opcional)	400 folhas	500 folhas	*	300 folhas	500 folhas
15	Capacidade de saída mínima	50 folhas	50 folhas	500 folhas	50 folhas	150 folhas
16	Gramatura	60 à 220g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>	60 à 200g/m <sup>2</sup>	60 à 120g/m <sup>2</sup>
17	Redução/Ampliação	25% à 200%			-	-
18	Sistema de impressão	Laser ou LED				
19	Recursos	Impressão, digitalização(P&B e Colorido), cópia e fax.			Impressão	Impressão
20	Destino da digitalização	pasta no microcomputador, servidor e E-mail			-	-
21	Formato de arquivo de digitalização em páginas multiplas.	JPEG,TIFF,PDF			-	-
22	Protocolo de Rede.	TCP/IP (IPv4)				
23	Linguagem de descrição de páginas(PDL).	PCL5 e PCL6				
24	Interface padrão	Ethernet 10Base-T/100Base-TX(RJ-45), USB 2.0				
25	Compatibilidade com os sistemas operacionais	versões que atendam Windows XP SP3+ Professional, Server 2012 e superiores.				
26	Velocidade do modem	33,6K - 2.400bps			-	-
27	Software do Scanner(nativo ou servidor)	OCR em português			-	-
28	Método do scanner	P&B e Color			-	-
29	Modo de energia	Econômico	Econômico	Econômico	-	-
30	Alimentação / Tensão de entrada	120 Volts				
31	Impressão segura e confidencial com senha para cópia	30 senhas			-	-
32	Toner com capacidade mínima de impressão devendo ser comprovada por intermédio de manuais, sites e ou declaração do fabricante	5.000 cmyk	20.000	35.000	5.000cmyk	10.000
33	Assessórios	Rack ou gabinete	-	Rack ou gabinete		

\* A capacidade de entrada mínima será de 4.000 folhas, podendo utilizar bandeja opcional desde que uma das gavetas comporte sozinha no mínimo 3.000 folhas.

Especificações Das Impressoras Térmicas		TIPO E
1	Memória Flash	8MB
2	Memória SDRAM	4MB
3	Resolução mínima	203 DPI
4	Método de impressão	Térmica direta e transferência térmica
5	Velocidade de Impressão	>=102 mm/seg
6	Largura de Impressão no máximo	108 mm
7	Sistema de corte do papel	Guilhotina
8	Conectividade	Ethernet 10Base-T/100Base-TX(RJ-45), USB 2.0
9	Códigos de barras	CÓDIGO 39 / INTERLEAVE 2 A 5 e D1 e D2
10	Bobinas	Suporta bobinas de papel de 80 ou 58 mm de largura
11	Drives e softwares compatíveis com os sistemas operacionais	Windows XP SP3+ Professional, Server 2012 e superiores.
12	Modo de energia	Econômico
13	Alimentação / Tensão de entrada	110 Volts
14	Assessórios	Cabo usb
15	Compatibilidade com a etiqueta e ribbon	.Etiqueta autoadesiva, em polipropileno, adesivo acrílico resistente, para impressora de código de barras, dimensões: 53 mm de largura x 30 mm de altura, 01 carreira, rolo com 40 metros. .Ribbon tipo transferência térmica, fabricada em resina, cor preta, dimensões mínimas 110 mm x 74 metros.

#### • Preços

A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando o “Modelo da Proposta Comercial”.

**e)** Estima-se a quantidade global de 1.092.900 páginas/mês P&B e 10.000 páginas/mês coloridos, estas estimativas não serão consideradas franquias.

**f)** A proposta será composta por preço fixo por equipamento e o valor por páginas estimadas mensalmente.

**g)** A empresa Fornecedora/Detentora do Registro de Preços deverá emitir faturas mensais dos serviços prestados, relatório de quantidades de equipamentos “fornecidos”/dias no mês e relatório de volume de impressão até o quinto dia útil do mês subsequente.

**h)** Nos casos de substituição de equipamentos, os valores deverão ser faturados proporcionalmente ao período de utilização de cada equipamento no mês de referência.