



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua Homero Alves, Bairro Vila do Príncipe,
Caicó/RN
E-mail: licitacaosms@hotmail.com

MINUTA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 018/2023 (Processo Administrativo n.º 2023.03.07.0029)

O município de Caicó/RN, torna público, para conhecimento dos interessados, que a prefeitura municipal, realizará licitação, para registro de preços na modalidade pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento **menor preço por lote**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 16/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	08H:00M DO DIA 24/03 /2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 29/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA:	08H:01M DO DIA 29/03/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br

MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE TI, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS (NOVOS E PRIMEIRO USO), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, MONITORAMENTO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS INCLUINDO SERVIÇOS DE SUPORTE DE COMO OPERACIONALIZAR A SOLUÇÃO EM SUA GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAICO/RN**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

1.4. A licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar os serviços a partir de um único fornecedor vencedor do referido LOTE, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo dos serviços, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para os serviços, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos e problemas.

1.5. Ademais, ressaltamos que ao agregar os itens dentro de LOTES, conseguem-se maiores vantagens nos preços em relação aos serviços prestados, pois há um montante maior de serviços a serem prestados por determinado fornecedor, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração.

1.6. Em nosso entendimento técnico é que há plena justificativa para a composição do certame em LOTES, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, que há um elevado quantitativo de empresas que encontra-se aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato de LOTES é mais vantajoso para a Administração.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

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

4.3.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

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

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

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

4.6. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTESS DECLARAÇÕES:

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

4.6.1.1. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

4.6.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.6.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

- 5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
 - 6.1.2** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário do item*.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **10,00 (DEZ REAIS)**.

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

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

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

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

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

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante
- 7.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.19.** O critério de julgamento adotado será o *menor preço Global*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.22.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.23.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.24.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.25.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.26.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 7.27.1** prestados por empresas brasileiras;
 - 7.27.2** prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

7.29.20 pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.2.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.2.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.2.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da

licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 50% (cinquenta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

8.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.9.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

8.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.1.1 Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas;

9.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

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

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

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

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

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

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta

Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

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

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos

últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

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

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

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

9.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

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

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

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

14. DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência do contrato é de até 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, da Lei 8.666, de 1993.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a

esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência

18.2. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da quantidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificação técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso.

18.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adaptando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e propostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

19.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

19.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

19.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

19.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

19.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

19.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

19.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

19.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

19.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.11. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

19.12. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

19.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

19.15. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

19.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

19.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

19.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

19.19. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

19.20. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

19.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

19.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

19.23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

19.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

19.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

19.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

19.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

19.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

19.31. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

19.31.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

19.32. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3.1 Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.4.1 o prazo de validade;

20.4.2 a data da emissão;

20.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4 o período de prestação dos serviços;

20.4.5 o valor a pagar; e

20.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1 não produziu os resultados acordados;

20.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

20.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

20.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.9. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

20.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

20.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 21.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6 Não mantiver a proposta;
- 21.1.7 Cometer fraude fiscal;
- 21.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

21.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93.

21.2.1. A multa prevista neste ITEM será descontada dos créditos que a contratada possuir com a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com as multas previstas.

21.3. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo Nº 87, da Lei Nº 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 5 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Caicó/RN**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da **Prefeitura Municipal de Caicó/RN** será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. Nº 87 da Lei Nº 8.666/93, c/c art. Nº 7º da Lei Nº 10.520/02 e art. Nº 14 do Decreto Nº 3.555/00.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

21.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Caicó/RN, as sanções administrativas previstas no ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

21.6. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto

padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

23.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 21 parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

23.7.1A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

23.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

23.10. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

23.11. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

- 24.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 24.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.10.1** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.12.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 24.12.1** A anulação do pregão induz à do contrato.
- 24.12.2** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 24.13.** É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 24.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço Rua Homero Alves, s/n, Vila do Príncipe, Caicó/RN, nos dias úteis, no horário das 07:30 às 13:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; e
ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO.

CAICÓ/RN, EM 15 de março de 2023.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua Homero Alves, Bairro Vila do Príncipe, Caicó/RN
E-mail: licitacaosms@hotmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO Nº 018/2023
(Processo Administrativo n.º 2022.11.10.0036)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de Outsourcing de TI, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos (novos e primeiro uso), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, monitoramento, fornecimento de peças e suprimentos necessários incluindo serviços de suporte de como operacionalizar a solução em sua gestão, para atender as necessidades dos diversos setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.

LOTE 1				
Item	Descrição do Equipamento/Software	Qtd	VI. Unitário R\$	VI. Anual R\$
1	Tipo 1 - Impressora a Laser Monocromático Impressão - A4 - 43ppm Com franquia 3.000 Impressões por Equipamento/Mês	1200		
2	Tipo 2 - Multifuncional a Laser Monocromático Impressão / Cópia / Digitalização - A4 - 43ppm Com franquia 3.500 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	120		
3	Tipo 3 - Multifuncional a Laser Monocromático Impressão / Cópia / Digitalização - A4 - 50ppm Com franquia 3.500 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	120		
4	Tipo 4 - Multifuncional a Laser Policromático Impressão / Cópia / Digitalização - A3 - 30ppm Com franquia 3.000 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	60		
	Valor Total do Lote R\$			

2. JUSTIFICATIVA

A pretendida contratação justifica-se em razão da necessidade de suprir setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN. Em todas as demandas de equipamentos de TI quanto de impressão.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- b) Eliminação do custo total de propriedade (TCO - Total Cost of Ownership): O modelo de contratação, baseado na aquisição dos equipamentos. Mostra-se, desde de imediato, oneroso e pouco inteligente. Equipamentos de informática, sofrem no primeiro ano de aquisição 30% de depreciação. Considerando também o custo dos insumos e suas manutenções, temos um quadro de custos, elevados e que podem ser reduzidos a partir de uma contratação de outsourcing;
- c) Atualização dos equipamentos por equipamentos novos: Os equipamentos atuais precisam ser atualizados do ponto de vista de hardwares e softwares, para promover melhor eficiência energética e de desempenho;
- d) Redução no custeio com economia de energia: A atual contratação baseia-se principalmente no uso de equipamentos do tipo Desktop. A substituição de modelos desktops, por outros, tipo SFF, podem ocasionar uma economia de até R\$ 20.000,00 por mês para cada 100 equipamentos substituídos, o que pode ocasionar uma significativa economia na conta de energia;
- e) Redução dos custos dos insumos: Nos equipamentos de impressão, principalmente, vemos via de regra, um parque diversificado. Esta falta de padronização acarreta entre outras coisas um maior estoque de insumos, o que eleva os custos em demasia, considerando as perdas, "sumiços", etc. E também custos de mão de obra e para o armazenamento e logística desses matérias. Com o outsourcing a responsabilidade caberá à prestadora de serviços.
- f) Melhor distribuição das estações de impressão;
- g) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos, **vinculado ao Acordo de Nível de Serviço – ANS (SLA – inglês: Service Level Agreement)**;
- h) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas unidades externas;
- i) Eliminação de investimentos com a aquisição de equipamentos;
- j) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- k) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- l) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- m) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- n) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- o) Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS:

3.1 Lote 1 - Prestação de serviço de outsourcing de equipamentos de impressão.

3.1.1 Os serviços a serem fornecidos deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos novos e sem uso, devidamente instalados. Os equipamentos deverão atender as funcionalidades exigidas no Termo de Referência;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras, novos e originais do fabricante;
- c) Fornecimento de suporte técnico sempre que necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica *on-site*;
- e) **Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão *on line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, bem como emissão de relatórios sintéticos e analíticos dentro do software de gestão de acordo com o perfil sugerido pela a contratante;**
- f) Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito das diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.;**
- g) Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários nos diversos setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN, no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque *on line* do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) Disponibilização de técnicos certificados/qualificados pelo Distribuidor Oficial e /ou fabricante dos equipamentos/softwarees envolvidos na solução indicando o(s) responsável(is) pelo gerenciamento da solução, junto diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.**, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos;
- i) Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento na customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas pelos diversos setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para os técnicos e funcionários dos diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.;**
- j) As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pelos diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.**tal.
- k) Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão diversos setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN deverá ser VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- l) Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.
- m) A licitante deverá ser suporte técnico autorizada dos fabricantes dos hardwares e/ou softwares cotados.
- n) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos de todos os equipamentos e softwares ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- o) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- p) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- q) **As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;**

- r) **Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;**
- s) Para os equipamentos que pertencem a este Lote, serão aceitos até 02 fabricantes distintos visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos e drivers no ambiente de impressão.
- t) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;
- u) A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.

3.1.2. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

3.1.2.1. A empresa que venha a ser contratada deverá atender a todos os requisitos do Termo de Referência. A esta modalidade de contratação escolhido é requisito regular que o software de gerenciamento deverá estar contemplado em todos os itens facilitando assim o gerenciamento de todo o parque de impressão. Desta forma, a empresa contratada irá fornecer apenas um software que contemple toda a solução.

3.1.2.2. Os equipamentos e/ou software devem permitir que todas as impressões utilizem a marca d'Água da contratante. A configuração da marca d'água deve ser realizada uma única vez.

3.1.2.3. Os equipamentos e/ou software devem permitir que todas as impressões enviadas possam ser retiradas em qualquer uma das impressoras do parque da sala ou setor a que estão instaladas.

3.1.2.4. Os equipamentos e/ou software devem permitir que todas as impressões sejam enviadas de forma retida, sendo necessário informar o login e senha para retirada da impressão em qualquer impressora.

3.1.2.5. Os equipamentos devem permitir o escaneamento de arquivos de quaisquer impressoras do parque local para o computador do solicitante. Sendo assim, o usuário poderá utilizar o scanner de qualquer impressora e o arquivo irá diretamente para sua máquina.

3.1.2.5. A empresa contratada deve fornecer mecanismos de automação para implantação dessas funcionalidades de forma que todas as impressões saiam com a marca d'água da Contratante e fiquem retidas aguardando o usuário e senha para remoção da impressão. Além disso, deve-se ter a opção de criar uma lista de exceção a qual a regra não será aplicada.

3.1.2.6. Para esta modalidade que está sendo contratada, sendo a franquia de páginas mais excedente, ficará de fora de sua franquia a contabilização do recurso de digitalização de documentos, considerando que este recurso não se obtêm a impressão ou cópia impressa e com isso não se caracteriza uma impressão no equipamento contratado.

3.1.3 - Quantitativo, especificações técnicas e software de gestão

Como referência e anotação, as recomendações abaixo descritas, foram extraídas de documentos externos e que servem para nortear uma boa prática na licitação e contratação para tais serviços:

Recomendações Gerais de Boas Práticas para contratação de outsourcing de impressão:

a) Optar por modalidade franquia de páginas mais excedente; **Fls. 2 das Orientações Técnicas da Portaria nº20/2016 /DESIN/STI/-MP**

b) Anexo da Orientações Técnicas da **Portaria nº20/2016 / DESINT/STI/MP**

c) Como referência, a tabela abaixo deve ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se também na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

3.1.3.1 - Tabela 1 - Categorias de equipamentos, softwares e suas quantidades

Item	Descrição do Equipamento/Software	Qtd	Vl. Unitário R\$	Vl. Anual R\$
1	Tipo 1 - Impressora a Laser Monocromático Impressão - A4 - 43ppm Com franquia 3.000 Impressões por Equipamento/Mês	1200		
2	Tipo 2 - Multifuncional a Laser Monocromático Impressão / Cópia / Digitalização - A4 - 43ppm Com franquia 3.500 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	120		
3	Tipo 3 - Multifuncional a Laser Monocromático Impressão / Cópia / Digitalização - A4 - 50ppm Com franquia 3.500 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	120		
4	Tipo 4 - Multifuncional a Laser Policromático Impressão / Cópia / Digitalização - A3 - 30ppm Com franquia 3.000 Impressões/Cópia por Equipamento/Mês	60		
	Valor Total do Lote R\$			

3.1.3.2 Especificações mínimas do equipamentos/software.

TIPO 1 - IMPRESSORA A LASER MONOCROMÁTICO - IMPRESSÃO - A4 - 43 ppm

Velocidade de Impressão: 43 páginas por minuto em A4;

Frente e Verso: Automático;

Gramatura do Papel para Impressão: de 60 á 163g/m²

Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera

Memória: mínimo de 512 MB;

Resolução: 1.200 x 1.200 dpi;

Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

Possibilidade de conexão: Wi-fi

Visor: Em Português;

Liberação: Impressões através de senha

Processador: mínimo de 800 Mhz;

Ciclo Mensal: 100.000 Impressões

Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO - IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO - A4 - 43 ppm

Tecnologia: laser ou led;

Velocidade de impressão de: 43 ppm ou superior formato A4;

Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi;

Memória mínima de: 1 GB;

Processador: mínimo de 800 Mhz;

Ciclo mensal de: no mínimo 100.000 impressões;
Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 5 polegadas;
Duplex automático;
Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;
Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);
Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
Tamanho de papel de: A5 até Ofício;
Bandeja de saída: para no mínimo 500 folhas;
Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas e leitor de passagem única;
Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
Digitalização: monocromática e policromática;
Velocidade mínima de digitalização: 60ipm
Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;
Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
Seleção de cópias: contínuas até 999;
Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

TIPO 3 – MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO – IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO – A4 – 50 ppm

Tecnologia: laser ou led;
Velocidade de impressão de: no mínimo 50 ppm formato A4;
Resolução de impressão: No mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
Memória mínima de: 3 GB;
HD: mínimo de 250 GB;
Processador: mínimo de 1 Ghz;
Ciclo mensal de: no mínimo 120.000 impressões;
Duplex automático;
Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;
Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless (802.11 b/g/n) e NFC;
Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
Bandeja de papel: com capacidade mínima de 650 folhas;
Tamanho de papel de: A5 até Ofício;
Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 100 folhas e leitor de passagem única;
Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
Digitalização: monocromática e policromática;
Velocidade mínima de digitalização: 100 ipm;
Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;
Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
Seleção de cópias: contínuas até 999;
Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

**TIPO 4- MULTIFUNCIONAL A LASER POLICROMÁTICO – IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO – A3
– 30 ppm**

Tecnologia: laser, led ou cera;

Velocidade de impressão de: no mínimo 30 ppm formato A4;

Gramatura do Papel para Impressão: de 60 á 300g/m2;

Resolução de impressão: No mínimo 1.200 x 1.200 dpi;

Memória mínima de: 2 GB;

HD: mínimo de 250 GB;

Processador: mínimo de 1,5 Ghz;

Ciclo mensal de: no mínimo 100.000 impressões;

Duplex automático;

Emulações: PCL6, PCL5e, PostScript 3;

Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;

Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);

Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;

Bandeja de papel: mínimo de 2, com capacidade mínima de 500 folhas cada;

Tamanho de papel de: A5 até A3;

Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 150 folhas com duplex automático de passagem única;

Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;

Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;

Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;

Digitalização: monocromática e policromática;

Velocidade mínima de digitalização: 160 ipm

Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;

Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;

Seleção de cópias: contínuas até 999;

Deve acompanhar **cabinet** e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

3.1.3.3 O software de gestão de impressão e cópia deverá ser compatível com os equipamentos citados e deverão possuir as seguintes especificações técnicas mínimas:

1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sendo que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.
3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, este passará por avaliação de viabilidade. Independentemente de onde rodará o sistema o mesmo deve ser capaz de prover a contabilização sem a necessidade de programas ou agentes locais;

4. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
5. Interface WEB de gerenciamento central, que permita acesso às funções da solução;
6. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
7. É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
8. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
9. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
10. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
11. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades diárias, semanais, mensais, anuais e totais de impressos, contendo data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuindo filtros que permitam o maior controle possível com vistas ao atendimento das demais necessidades da entidade:
 - a. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - b. Por equipamento;
 - c. Por centro de custo;
 - d. Por usuário e por grupo de usuários;
 - e. Por tipo de impressão: monocromática;
 - f. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
12. Exportação de dados para análise, em formatos PDF;
13. É desejável que o software force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
14. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem somente deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
15. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários, mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários.
16. Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.
17. Possibilidade de evitar o uso não autorizado nos equipamentos bloqueando o painel de controle até que um usuário se autentique nos equipamentos. O usuário poderá identificar-se usando um cartão de proximidade, (por exemplo, cartão identificação) ou código PIN. Com a autenticação o usuário poderá acessar a funcionalidades dos equipamentos tais como cópia, impressão, digitalização e fax.
18. Os métodos para fazer login nos equipamentos poderão ser:
 - a. Login por imagem + código PIN opcional
 - b. Código PIN
 - c. Cartão de identificação
 - d. Cartão de identificação + código PIN
 - e. ID de departamento/ código PIN.
19. Apresentar todas as funcionalidades em um único software.

3.1.3.4 Solução de digitalização integrada a ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo):

1. automatização de fluxos de trabalho de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo integrado na ferramenta;
2. A ferramenta deverá permitir a criação de um quantitativo ilimitado de workflows (fluxo de trabalho);
3. Licença do aplicativo deverá contemplar no mínimo 100 usuários nominados ou concorrentes, com possibilidade de expansão;
4. Permitir o licenciamento de usuários com permissão de consulta ao sistema;
5. Permitir o agrupamento/separação/ordenação de páginas dos documentos digitalizados;
6. Permitir o reconhecimento automático de caracteres (OCR) dos documentos digitalizados;
7. Permitir realizar a separação dos documentos através de reconhecimento automático de caracteres (OCR Zonal);
8. Permitir salvar e indexar documentos eletrônicos utilizando o Windows Explorer e pacote Office;
9. Permitir salvar e indexar documentos utilizando uma impressora virtual, ou seja, qualquer sistema que imprime poderá salvar para dentro do sistema GED;
10. Permitir salvar documentos Word ou planilhas Excel indexando através do conteúdo do mesmo. Exemplo: utilizar como índice o número de um contrato que foi redigido no documento Word;
11. Permitir o controle da qualidade das imagens digitalizadas (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, borrões e defeitos/rasuras);
12. Permitir ajustes automáticos nos documentos digitalizados de maneira a privilegiar a criação de documentos legíveis;
13. Permitir o giro automático do papel quando digitalizado virado de cabeça para baixo;
14. Permitir o ajuste automático de folhas tortas;
15. Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco;
16. Permitir que, ao preencher um metadado ou metadados relacionados a este primeiro sejam preenchidos automaticamente, sem interação do usuário, no caso de informações já inseridas dentro da solução. Por exemplo, ao se digitar a identificação de paciente/colaborador, os outros dados já cadastrados deste paciente/colaborador são preenchidos automaticamente;
17. Permitir digitalização em lote, utilizando uma capa de lote (página com uma identificação do documento, por exemplo, um código numérico ou código de barras);
18. Permitir o gerenciamento centralizado e emissão de relatórios estatísticos de dados sobre a quantidade de documentos armazenados;
19. Permitir o reconhecimento de códigos de barra em qualquer posição da página;
20. Permitir o uso de interfaces em Web Services;
21. Permitir criar máscaras numéricas, alfanuméricas e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;
22. Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos;
23. Permitir controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
24. Contemplar registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando – pelo menos – usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
25. Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
26. Disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários) e seus respectivos metadados;
27. Permitir o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e da instituição;
28. Possibilitar a abertura de documentos armazenados no sistema GED dentro do ERP utilizado pela organização;
29. Permitir o gerenciamento da numeração de qualquer documento;
30. Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP E GIF;

31. Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
32. Possuir recurso de checkin/checkout de documentos sem possibilidade de edição simultânea;
33. Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
34. Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;
35. Não permitir que os usuários alterem versões antigas de documentos;
36. Permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (reutilizando-o em qualquer outro local), quando for salvar um documento que já está inserido na solução;
37. Permitir que os usuários realizem marcações e anotações em documentos “.TIFF” e “.PDF”, identificando quem as fez. Inclusive acrescentar informações aos documentos digitalizados, como exemplo: carimbos, rascunhos, sem afetar o documento digitalizado, podendo-se retirar a informação acrescentada ao documento digitalizado a qualquer momento;
38. Permitir que haja agrupamento de documentos a critério do usuário, a ser definido durante a execução do projeto de implantação. Agrupamento é a junção de documentos (02 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;
39. Permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
40. Permitir a utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;
41. Permitir visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos;
42. Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação;
43. Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisas, para uso posterior;
44. Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelos usuários;
45. Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas na solução, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Por exemplo, para recuperar um documento que contenha a exata frase Manutenção de Obras, o usuário poderá pesquisar por “Manutenção de Obras” e apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;
46. Permitir o cadastro da destinação final do tipo de documento por categorias, por exemplo: eliminação ou guarda permanente e o cadastro da sua justificativa;
47. Permitir a movimentação de documentos por unidade e por lote;
48. Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
49. Possuir uma biblioteca de metadados pré-definidos, por exemplo: campos de data, CPF, CNPJ e outros; e quando os usuários parametrizarem novos metadados, estes sejam incorporados à biblioteca de metadados da solução;
50. Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário;
51. Permitir a importação e indexação automática de documentos de um diretório predefinido;
52. Possibilitar o preenchimento de índices a partir de listas externas;
53. Permitir a parametrização de fluxos e sub-fluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
54. Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;
55. Permitir realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
56. Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;
57. Permitir que os usuários parametrizem novos eventos e que estes sejam incorporados à biblioteca de eventos da solução. O usuário poderá reutilizar qualquer evento já armazenar o histórico das atividades do workflow garantindo a visualização gráfica das versões anteriores;

58. Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
59. Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;
60. Permitir realizar pesquisas por data de execução da atividade, tipo de atividade, responsável pela atividade, status da atividade, documentos e metadados relacionados, perfil de usuário e outros;
61. Contemplar relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo;
62. Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;
63. Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
64. Permitir controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;
65. Permitir anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade;
66. Permitir que os usuários importem documentos que estão no ambiente computacional (Windows) para a solução. A importação poderá ser por unidade e por lote, sem limite de quantidade de documentos;
67. Permitir parametrizar a definição de campos obrigatórios e visíveis nas atividades de fluxo;
68. Permitir a criação de fluxos com tarefas paralelas;
69. Permitir a reabertura de um fluxo já encerrado;
70. Permitir a visualização da documentação de processos no workflow;
71. Permitir a visualização do diagrama do processo, indicando em qual atividade o fluxo está;
72. Permitir visualizar documentos e participar de fluxos de trabalho utilizando dispositivos móveis (Celular, tablet, etc.) tanto de sistemas IOS como ANDROID;
73. Permitir a operação do fluxo de trabalho “workflow” em ambiente web;
74. Deverá possuir agente desktop com a mesma interface e funcionalidades da interface WEB.
75. Possuir Kit de Desenvolvimento de Software (SDK) possibilitando utilizar bibliotecas API do sistema para customizações caso necessárias;

4.1 – A licitante a ser contratada deverá realizar o “Teste de Ensaio” para apresentação das soluções propostas por ela, a fim de se verificar a conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.

4.2 – A execução deste Teste de Ensaio deverá ser realizada nas instalações da Secretaria Municipal Saúde de Caicó, com o acompanhamento presencial de equipe técnica da Secretaria Municipal Saúde de Caicó, em horário comercial e estabelecido pela Secretaria Municipal Saúde de Caicó. A Secretaria Municipal Saúde de Caicó disponibilizará o local, rede lógica e a rede elétrica para realização do teste. A homologação do resultado será realizada pela equipe técnica que acompanhará a realização do teste.

4.3 – Caso não seja válida a solução apresentada, a licitante terá sua proposta desclassificada.

4.4 – Cada novo Teste de Ensaio implicará na realização de apresentação equivalente à anterior e será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances.

4.5 – O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado Check-List da avaliação, que será acompanhado pela licitante e pela equipe de técnicos da Secretaria Municipal Saúde de Caicó durante a realização do Teste de Ensaio, sendo divulgado o resultado aos presentes imediatamente ao término da avaliação, sendo todos os pontos dirimidos durante o procedimento.

4.6 – O prazo para término do Teste de Ensaio será de até 08 (oito) horas, a contar do seu início.

4.7 – Após a conclusão da homologação, será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica pela equipe técnica responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro para os fins previstos no Termo de Referência;

4.8 – Terá sua proposta desclassificada a empresa que não atenda aos prazos e condições técnicas descritas nessa seção;

4.9 – A realização do Teste de Ensaio poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer licitante ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;

4.10 – A participação dos licitantes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização do Teste de Ensaio deverão ser objeto de arguição em recurso destinado a tal fim;

4.11 – Os licitantes não poderão fazer manifestações verbais durante o Teste de Ensaio, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos ao procedimento, haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, devendo as manifestações serem feitas apenas na fase recursal.

4.12 – A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos do Teste de Ensaio poderá restringir a participação dos presentes, sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de ao menos um representante por licitante interessado.

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO E DISPONIBILIDADE

5.1 No caso do objeto desta contratação, há a necessidade de celebração de Acordo de Nível de Serviço – ANS (SLA – inglês: Service Level Agreement).

5.2 A contratada deverá garantir o mínimo de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) de disponibilidade do Total de Equipamentos Instalados (TEI) a ser medida mensalmente (30 dias) com base nos chamados de suporte por parada de equipamentos nos casos de necessidade de reparo ou de suprimentos.

5.3 A CONTRATADA deverá envidar esforços para atender os chamados técnicos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a contagem de hora de acordo com o horário de funcionamento da Contratante.

5.4 Um equipamento será considerado indisponível sempre que não for possível ser colocado/recolocado em operação nos seguintes prazos após a abertura do chamado que se refere o item anterior:

5.4.1 Uma hora para o endereço indicado pela Contratante.

5.5 Em quaisquer das localidades, se necessário, deverá haver a substituição do equipamento danificado de forma a não interromper o fornecimento do serviço, respeitando sempre as SLAs;

5.6 O prazo de atendimento do chamado está contido dentro de eventual prazo de reparo ou substituição;

5.7 Os chamados e solicitações não atendidas nos prazos descritos neste item constituirão indisponibilidade dos equipamentos afetados.

5.8 Findado o prazo para instalação de novos equipamentos, estes, para efeito de SLA, serão considerados indisponíveis.

5.9 Uma vez considerado indisponível o equipamento, computa-se automaticamente o primeiro dia de indisponibilidade, salvo se já substituído. A cada dia sem solução, adicionar-se-á mais um dia de indisponibilidade para cada equipamento que aguardar reparo, suprimento ou instalação/reinstalação.

5.10 Computa-se, para todos os fins, inclusive o dia do reparo.

5.11 Os dias de indisponibilidade relativos a cada equipamento serão somados e representarão ao término de cada mês o total de dias indisponíveis (TDI);

5.12 A disponibilidade será calculada para todo o parque de equipamentos a disposição da Contratante em um período de 01 (um) mês, da seguinte forma:

$D = \left(1 - \frac{TDI}{TEI \times 30} \right) \times 100$	Onde: D = disponibilidade; TDI = total de dias indisponíveis; TEI = total de equipamentos instalados.
---	--

5.13 Para todos estes efeitos, um mês sempre equivalerá a 30 (trinta) dias.

5.14 A fiscalização, em ação conjunta com a equipe técnica da Contratante poderá suspender os prazos de SLA para efeito de aplicação de multas em situações não previstas neste instrumento, desde que devidamente fundamentadas e autorizadas pela gerencia do departamento de informática da Contratante.

5.15 Os meios e procedimentos a serem adotados para garantia da disponibilidade destas cláusulas de SLA serão de inteira responsabilidade da contratada, não podendo, para tanto, exigir pagamento adicional além daqueles já previstos neste documento.

5.16 Uma vez descumprido o SLA, a contratada será multada na razão de 0,3% (três décimos por cento) do valor mensal da contratação por dia de indisponibilidade até o limite de 30% (dez por cento) do valor mensal total da contratação (valor total mensal referente ao mês em que ocorrer o descumprimento), calculados da seguinte forma:

$Multa = TDI \times 0,003 \times VMC$	Onde: Multa = valor em reais (R\$); TDI = total de dias indisponíveis; VMC = valor mensal do contrato.
---------------------------------------	---

5.17 A falta de equipamentos, de insumos, de pessoal, ou de atendimento, bem como a morosidade no atendimento, constituirá a indisponibilidade do serviço.

6. DA VIGÊNCIA

6.1 – A Ata de Registros de Preços terá sua vigência não superior a **01 (um) ano**, a partir da sua assinatura, incluídas eventuais prorrogações, conforme determina o artigo 15, § 3º, III da lei Federal nº 8666/1993.

6.2 – Os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos moldes do artigo 57 da lei federal nº 8666/1993.

7. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE ENTREGA E DO LOCAL

7.1– O fornecimento estará diretamente vinculado a expedição da Ordem de serviço pelo Órgão solicitante.

7.2 – O prazo de entrega do produto será de, no máximo, **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

7.3 – A entrega dos objetos solicitados se dará no Departamento de Informática dos respectivos Órgãos e Secretarias solicitantes, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, ou no horário indicado pela Contratante.

7.3.1 – Os endereços para entrega dos equipamentos serão indicados pelos Órgãos solicitantes.

8 – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.1 – De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, os equipamentos serão recebidos da forma como segue:

8.1.1 – Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação de conformidade do material com as especificações do edital de licitação;

8.1.2 – Definitivamente, após a verificação da sua conformidade com as especificações contidas na proposta apresentada e/ou no edital e seus anexos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis a contar do recebimento provisório.

8.2 – Caberá ao órgão contratante proceder à verificação da qualidade, quantidade e conformidade técnica do produto a ser entregue, por intermédio de servidor ou equipe designada pelo próprio órgão, o qual atestará a conformidade do produto e, sendo o caso, o seu efetivo recebimento, na nota fiscal.

8.3 – Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas no certame, ou apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados parcial ou totalmente, conforme o caso, devendo a CONTRATADA substituí-los em, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas**, contadas da data de recebimento da notificação, acompanhada do Termo de Recusa do material.

8.4 – A notificação suspende o prazo de recebimento e de pagamento, até que a irregularidade seja sanada, dentro dos prazos previstos.

8.5 – A entrega do objeto pela empresa e o seu recebimento pelo órgão contratante, não implica em sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal correspondente.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Entregar os produtos e softwares conforme especificações e condições contidas neste Termo de Referência e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do Termo de Referência.

9.2 – Substituir os equipamentos que estiverem fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentarem defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.3 – Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.4 – Comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no fornecimento dos materiais.

9.5 – Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e contrato administrativo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

9.6 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para os diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN..**

9.8 – Responsabilizar-se por todo o ônus referente a entrega dos produtos nos locais indicados pela CONTRATANTE, dentro dos limites do Município de Caico/RN.

9.9 – Sempre prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo Órgão Contratante.

9.10 – Obriga-se a efetuar a entrega dos materiais e a emitir as notas fiscais, conforme quantitativo estabelecido na Nota de Empenho.

9.11 – Indicar um representante da empresa junto a CONTRATANTE, para solucionar problemas que possam surgir durante a execução dos serviços.

9.12 – Colocar à disposição da CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade do produto, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.13 – Manter atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vínculo empregatício com a Contratante. A Comprovação será feita no Teste de Ensaio.

9.14 – Sempre que solicitada pela Contratante, a Contratada deverá:

a) Emitir e disponibilizar relatório para verificação de volume por grupos de impressoras.

b) Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos.

c) Inventário automático dos usuários e impressoras/micros, permitindo checagem do parque monitorado e conferência dos serviços cobrados.

9.15 – Implantar um sistema que elimine o desperdício com insumos, seja através da perda da validade ou através do extravio;

9.16 – Disponibilizar equipamentos que cumpram a tarefa de velocidade necessária a cada situação, adequando-se a exigência do serviço público, bem como suportem um volume mensal com margem de segurança, evitando intervenções constantes;

9.17 – Dispor de um sistema de logística que administre a movimentação de equipamentos, instalação, reinstalação, entrega de peças e suprimentos sem custos adicionais;

9.18 – Instalação de software necessário para o controle e bilhetagem de todas as impressões e cópias eventuais;

9.19 – Montar linha de controle dos serviços envolvendo unidades remotas e a base central com funções específicas obedecendo a padrões preestabelecidos de qualidade e de gerenciamento;

9.20 – Instalação de software necessários para gerar impressões

9.21 – Responder solidariamente com os fabricantes e distribuidores pelos materiais fornecidos.

9.22 – Substituir, no mesmo prazo previsto de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da comunicação, via correios/Sedex ou e-mail, e sem qualquer ônus para a secretaria **de secretaria municipal de saúde de Caico/RN.**, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.

9.23 – O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este terá acesso ao sistema de gestão do ambiente e poderá verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos, etc.

9.24 – O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”

9.24.1 – O atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será aquele definido pela Contratante, de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;

9.24.2 – Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.

9.25 – Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

9.26 – Dispor de assistência técnica “in loco”;

9.26.1 – Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências dos diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.**, salvo nos casos em que haja necessidade de remoção dos equipamentos para obter melhores condições de trabalho, quando deverá ser posto à disposição outro equipamento equivalente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.26.2 – Caso um mesmo defeito no equipamento se apresente sistematicamente com uma frequência que caracterize defeito de fabricação ou por desgaste que venha gerar impossibilidade de uma manutenção corretiva satisfatória, deve a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA visita de supervisão técnica e não solucionando o problema de forma definitiva deve a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo de 05 (cinco) dias corridos;

9.27 – Responder pelos danos causados diretamente aos diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelos diversos **setores da secretaria municipal de saúde de Caico/RN.;**

9.28 – Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;

9.29 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz;

9.30 – Aceitar, durante a vigência do contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93);

9.31 – A Contratada será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade, deverão ser disponibilizados no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

9.32 – Não poderá subcontratar, terceirizar e ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços técnicos, devendo possuir infraestrutura local para pleno atendimento ao contrato.

9.33 – A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação dos equipamentos/software dentro da referida localidade, indicada pela Contratante. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços, objeto da contratação, com regularidade, segurança e eficiência;

10.2 – Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma do disposto no art. 67, parágrafo 1º da Lei 8.666/93;

10.3 – Atestar nas notas fiscais/faturas relativas ao objeto da contratação, a prestação dos serviços e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso haja incorreção ou irregularidade nos documentos de cobrança, devolvê-los à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, ateste e pagamento começará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

10.4 – Não permitir, em hipótese alguma, a sublocação do objeto da contratação;

10.5 – Apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações apresentadas pelos usuários dos equipamentos;

10.6 – Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, especialmente nos casos de repactuações, prorrogações e aplicação de sanções administrativas;

10.7 – Adotar as boas práticas de preservação do meio ambiente, relativamente à utilização de equipamentos e à produção de documentos.

10.8 – A Contratante fornecerá o procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária

10.9 – Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante

10.10 – Ser responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;

10.11 – Deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

10.12 – Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

10.13 – Ser responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução do Teste de Ensaio, incluindo os equipamentos ofertados e o servidor com os softwares necessários:

10.14 – Ser responsável por disponibilizar Servidor previamente configurado com o(s) software(s) ofertado(s) para fazer(em) a gestão da solução, especificado(s) na proposta da licitante, com manuais técnicos e acompanhado(s) de documentação em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no Termo de Referência, originais do fabricante.

11. DAS PENALIDADES

11.1 – No caso de atraso injustificado, ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com os Órgãos da Administração Pública Municipal, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

11.1.1 – Advertência;

11.1.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

11.2 – A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do

Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos moldes da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 11.005/2016, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Contrato e das demais cominações legais.

11.3 – Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado para o fornecedor.

11.4 – Não havendo mais interesse da Administração Pública Municipal na execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços, em razão do descumprimento pelo Fornecedor Registrado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará na aplicação de processo administrativo que poderá culminar na perda do direito de licitar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos.

11.5 – O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 11.4 ensejará, além da sanção prevista no próprio item, a sanção prevista no subitem 11.1.2 deste Termo de Referência.

11.6 – As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelos Órgãos da Administração Pública Municipal ou cobradas diretamente da Empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.

11.7 – Sempre que não houver prejuízo para a Administração Pública Municipal, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

11.8 – O não atendimento a convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não regularização por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte da documentação prevista no edital, no prazo também previsto no edital, acarretará em multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado para o fornecedor, sem prejuízo de outras cominações legais.

11.9 – A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

12 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE, até o 30º (trigésimo) dia corrido após a execução regular do serviço, devendo a nota fiscal/fatura estar devidamente atestada pelo setor competente, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais e fiscais.

12.2 – Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar, da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão Contratante, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e respectiva Agência.

12.3 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se à após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão Contratante.

12.4 - Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.5 - A CONTRATANTE poderá glosar o pagamento, caso o serviço tenha sido prestado parcialmente durante o período definido.

12.6 - Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.7 - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

12.8 - Havendo atraso nos pagamentos, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa referencial - TR, ou outro índice que venha a substituí-la calculados pro rata tempore aplicação da seguinte fórmula:

$EM = [(1=TR/100) - 1] N/30XVP$, onde,

TR = Percentual atribuído à taxa referencial - TR:

EM = Encargos Moratórios

VP = Valor da parcela a ser pago

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.”

13 - REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

13.1 - Os preços registrados serão fixos e irremovíveis, sem prejuízo do disposto nos artigos, 18, 19 e 20, do Decreto Municipal 11.005/2016.

14 - DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços se dará por meio da Comissão de Registro de Preços que anotar em registro próprio todas as ocorrências determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos.

15 - DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

15.1 - Os preços registrados poderão ser cancelados de acordo com o disposto nos artigos 21 e 22, do Decreto Municipal 11.005/2016.

16 - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - A eficácia da Ata de Registro de Preços fica condicionada à publicação de seu extrato pela Administração no Diário Oficial do Município, a ser providenciada pela Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993.

17 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela COORDENADORIA DE TI, com eliminação de defeitos, testes e regulagens, solicitação de garantia, incluindo reparo ou troca de peças e cabos de ligação entre equipamentos, sem custos, durante todo o período de vigência contratual. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (duas) horas em horário comercial e 04 (quatro) horas quando fora do horário comercial;

17.2. Os chamados serão efetuados na modalidade 24x7 (vinte e quatro horas por dia, durante os sete dias da semana).

17.3. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa, devidamente credenciada e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica ON SITE nos equipamentos relacionados neste Termo, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a Coordenadoria de TI, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;

17.4. A empresa deverá fornecer relatório dos serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto das dependências físicas quanto dos bens materiais, causados a Coordenadoria de TI, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;

17.5. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências da Coordenadoria de TI, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa contratada, mediante justificativa devidamente aceita pela Coordenadoria de TI, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores, durante o período de reparo e que tal substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias consecutivos;

17.6. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE VISITA ao local das instalações dos equipamentos/serviços localizado na Rua Homero Alves, Bairro Vila do Príncipe, Caicó/RN, conforme modelo contido em Anexo do presente Edital. A visita deverá ser previamente agendada com a Coordenadoria de TI, em até 02 (dois) dias úteis antes da realização pregão, através do E-mail: licitacaosms@hotmail.com e será realizada de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00h. As empresas participantes deverão indicar profissional/representante legal devidamente habilitado através de procuração reconhecida em cartório para tal fim. Caso não realize a visita técnica o licitante deverá obrigatoriamente, declarar expressamente que se responsabiliza e que tomou conhecimento de toda e qualquer informação necessária à elaboração da proposta e ao devido cumprimento do contrato.

17.7. A empresa licitante deverá apresentar, Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a empresa prestado serviços compatíveis com o objeto constante deste Edital.

17.8. A licitante deve comprovar possuir central de monitoramento 24x7, para abertura de chamados técnicos.

17.9. Devido a importância do serviço, a licitante deverá possuir em seu quadro de profissionais, técnicos qualificados e certificados, pelo menos 01 (um) para cada tipo de equipamento (hardware) e softwares, de forma a comprovar estarem os mesmos aptos a desempenhar as atividades objetos dessa licitação. As certificações deverão emitidas pelos fabricantes e/ou distribuidores autorizados (devidamente comprovados) dos equipamentos objetos da proposta.

17.10. Os técnicos deverão possuir vínculo empregatício junto à empresa licitante, devendo ser apresentado junto à proposta comprovação de vínculo contratual entre a empresa e o técnico.

17.11. Citar marca e modelo de todos os equipamentos e softwares oferecidos, bem como, apresentar obrigatoriamente catálogos de todos os equipamentos e softwares descritos na proposta. Com todas as referências necessárias à devida identificação dos produtos e softwares ofertados, inclusive os part-numbers e demais informações. Sob pena de desclassificação.

17.12. A proposta das licitantes deverá conter, além de todos os elementos mínimos exigidos no Edital e neste Termo de Referência, as seguintes informações:

- a) Descritivo da marca e modelo de todos os equipamentos e softwares ofertados;
- b) Comprovação do atendimento aos requisitos descritos no "ANEXO 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS", através da apresentação de checklist contendo todos os itens e a indicação da fonte onde a informação poderá ser encontrada (manual do equipamento, datasheet ou site do fabricante).

17.13. Do início da prestação dos Serviços: O início dos serviços dar-se-á em até no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e sua publicação no Diário Oficial do

17.14. Do recebimento e aceitação dos serviços e equipamentos: A solução composta de serviços e equipamentos, objeto desta contratação será recebida na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, atualizada, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 do mesmo diploma legal.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto do futuro Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução.

17.15. Da vigência: A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após sua publicação no Diário Oficial do ..., podendo ser prorrogado por iguais períodos conforme preceitua a legislação em vigor.

17.16. Dos serviços e equipamentos: O licitante deverá prestar os serviços e fornecer os equipamentos dentro das especificações das normas técnicas e de acordo as especificações constantes neste Termo. Não serão aceitos em hipótese alguma, equipamentos fora das especificações exigidas.

17.17. Todos os equipamentos, softwares e serviços da solução proposta, devem ser entregues instalados e configurados de forma a atender à solução contratada e a necessidade do órgão.

17.18. Todos os equipamentos devem ser entregues novos e sem uso anterior, devem estar em linha de produção durante o processo licitatório, de forma a permitir suas atualizações e suporte técnico.

17.19. A empresa deverá fornecer todo o suporte material e de Hardware, para a fiel execução do contrato.

17.20. Possuir 01 (um) Profissional com certificação ITIL®;

Caicó (RN), 07 de março de 2023

GEDSON NOGUEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2022-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022.07.20
0008

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2021, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1** ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2** VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3** PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4** QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua Homero Alves, Bairro Vila do Príncipe, Caicó/RN
E-mail: licitacaosms@hotmail.com

**ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº
____/2021.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, inscrito no CNPJ/ MF sob o nº 08.096.570/0001-39, com sede na Av. Cel. Martiniano, nº 993, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Robson de Araújo, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/200..., publicada no de/200....., processo administrativo n.º XXXXX, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE TI, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS (NOVOS E PRIMEIRO USO), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, MONITORAMENTO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS INCLUINDO SERVIÇOS DE SUPORTE DE COMO OPERACIONALIZAR A SOLUÇÃO EM SUA GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAICO/RN**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:

REPRESENTANTE:					
E-MAIL:			TEL.: ()		
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:					

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1 - REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE TI, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS (NOVOS E PRIMEIRO USO), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, MONITORAMENTO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS INCLUINDO SERVIÇOS DE SUPORTE DE COMO OPERACIONALIZAR A SOLUÇÃO EM SUA GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAICO/RN

4. VALIDADE DA ATA.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO.

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

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

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

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

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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

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

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O REGISTRO DO FORNECEDOR SERÁ CANCELADO QUANDO:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES.

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS.

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que,

depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, ___ de _____ de 2021.

Representante legal do órgão gerenciador

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CAICÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua Homero Alves, Bairro Vila do Príncipe, Caicó/RN
E-mail: licitacaosms@hotmail.com

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2021

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº/...., QUE
FAZEM ENTRE SI
O(A)..... E A EMPRESA
.....**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., por Sistema de Registro de Preços nº XXX/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING DE TI, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS (NOVOS E PRIMEIRO USO), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, MONITORAMENTO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS INCLUINDO SERVIÇOS DE SUPORTE DE COMO OPERACIONALIZAR A SOLUÇÃO EM SUA GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAICO/RN, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:					
REPRESENTANTE:					
E-MAIL:			TEL.: ()		
ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:					

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE.

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Caicó/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXX/UF, de..... de 2021

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA