



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO PMSG Nº 062/2021.

INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2021 (Processo Administrativo nº 27.247/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de São Gonçalo, por intermédio da **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos**, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do **tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº 093, de 15 de Março de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas atualizações, do Decreto Municipal nº 057 de 11 de março de 2009, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Municipal nº 357/2011, a Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 03/2018, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 26/08/2021

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro formal de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (incluso papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio atendimento às demandas das unidades relacionadas da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil.
- 2.2. Não existem outros órgãos participantes nesta licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO



- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 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, excluía 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 SICAF 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 que se tornem desatualizados.
- 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação
- 3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, com propósito de estimular e incentivar fomento de competidores para o certame o qual deflui em persecução a proposta mais vantajosa, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 057, de 2009.
- 4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.3. **As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, na forma do Art. 8º, § 3º do Decreto Municipal nº 057/2009 e na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.**



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

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

4.5.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.2. 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 agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3. **Não poderão participar desta licitação os interessados:**

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

5.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.3.3. **Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro;**

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

5.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação. **As empresas em recuperação judicial que tenham seu plano de recuperação aprovado pelo juízo competente poderão participar do certame;**

5.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



5.4.1. 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.

5.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.4.1.2. 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;

5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

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

5.4.5. 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.

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

5.4.7. 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;

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

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

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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



- 6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.8. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.9. 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.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1. Valor unitário e total do item ou percentual de desconto;
 - 7.1.2. Marca;
 - 7.1.3. Fabricante;
 - 7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
 - 7.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
 - 7.1.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
 - 7.1.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



7.1.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

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

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

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

8.2.3. A aceitação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito nas fases subsequentes.

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

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

8.5. 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.

8.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote, limitado a quatro casas decimais.**

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

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

8.8. 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 01 (um) centavo.

8.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

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

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

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

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

8.21. 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.28. 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 bens produzidos:

8.28.1. no país;

8.28.2. por empresas brasileiras;

8.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.28.4. 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.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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



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

8.32. **O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos anexos e documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal n.º 093/2021.

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

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

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

9.4 A proposta de preço contendo as especificações detalhadas dos itens ofertados, com o valor atualizado da licitante detentora da melhor oferta, acompanhado com manuais folders/encartes de cada item que compõe o grupo vencedor, se for o caso; proposta vencedora, DEVERÁ ser enviada ELETRONICAMENTE, NO PRAZO DE 24 (vinte e quatro) horas contando da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Portal Comprasnet, em arquivo único (conforme IN nº03/2018 MPOG art. 21, §6º)

9.4.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5 Caso a Licitante não logre êxito em enviar eletronicamente ou equivocar-se no envio do arquivo através do sítio oficial (COMPRASNET), deverá oficializar a solicitação ao Pregoeiro da reabertura do prazo remanescente no sistema, através de e-mail: pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br contendo o “*printscreen*” da tela e aviso por telefone (21) 2199-6442 / 2199-6329. Tal solicitação não será garantia da reabertura de prazo após a análise do Pregoeiro.



9.6 Caso o sítio oficial (COMPRASNET) esteja indisponível, deverá registrar através da Plataforma de Atendimento disponível no Portal de Compras Governamentais (<http://portaldeservicos.planejamento.gov.br> ou 0800-978-9001) um acionamento do ocorrido, remetendo o protocolo através de e-mail: pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br e aviso por telefone (21) 2199-6442 / 2199-6329 ao Pregoeiro para reabertura do prazo remanescente no sistema. Após análise do Pregoeiro em consulta ao SERPRO, tal solicitação não será garantia da reabertura de prazo.

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

9.8 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.

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

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

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

9.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.13. 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.

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

10. DA HABILITAÇÃO

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

10.1.1. SICAF;

10.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

10.1.3. 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).

10.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:7263467310545:::P3_TIPO_RELACAO:INI_DONEO);

10.1.5. Lista de Empresas Sancionadas, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ (<https://www.tce.rj.gov.br/empresas-sancionadas>);

10.1.6. 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.

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

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

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

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

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

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.2.4. 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 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

10.2.9. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.2.10. Ressalvado o disposto no item **5.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.3. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

10.3.5. 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

10.3.6. 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;

10.3.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, conforme determina Artigo 1.134 do Código Civil Brasileiro.

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

10.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

10.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

10.4.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

10.4.7. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.4.9. caso o licitante seja considerado isento dos tributos federais, estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração das respectivas Fazendas do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



10.4.10. Os documentos constantes nos subitens 10.4.4, 10.4.5, 10.4.6, 10.4.7 e 10.4.8 deverão ter validade na data estipulada no preâmbulo para envio da proposta.

10.5. **Qualificação Econômico-Financeira.**

10.5.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.5.2. A sede da licitante onde a Comarca já esteja em funcionamento o Processo Judicial Eletrônico-PJe, a Certidão de falência ou recuperação judicial deverá ser requerida diretamente ao Tribunal de Justiça do Estado-TJe.

10.5.3. 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;

10.5.4. 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);

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

10.5.6. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

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

10.5.8. 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:

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

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

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



Passivo Circulante

10.5.9. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.5.10. As certidões descritas no item **10.5.1** que não possuam prazo de validade expresso deverão ter sido expedidas há menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento da proposta.

10.6. Qualificação Técnica

10.6.1. Para fins de análise de habilitação e aceite técnico da proposta, todas as licitantes participantes – independente de ordem de classificação -, deverão apresentar, conjuntamente de todos os documentos do rol de habilitação previstos no edital de convocação e na forma e prazos indicados no mesmo, os seguintes documentos:

10.6.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove (em) a aptidão da LICITANTE para o desempenho e execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

10.6.1.2. Serão aceitos para fins de comprovação 01 (um) ou mais atestados provenientes da prestação de serviços da mesma natureza dos serviços em listagem neste Termo de Referência, com período mínimo de 01 (um) ano ou que já tenham sido concluídos.

10.6.1.3. Anexar junto aos atestados de capacidade técnica apresentado os contratos correlatos, assim como os devidos Termos de Referência e/ou projetos básicos os quais originaram os mesmos, para fins de comprovação da sua legitimidade, os quais comprovem a execução dos serviços listados neste Termo de Referência.

10.6.1.4. Para fins de comprovação, deverão ser apresentados no mínimo, atestados que comprovem a execução de serviços com a quantidade de 50% do total de produtos multifuncionais (recursos de impressão e digitalização), assim como a comprovação de já ter utilizado em algum dos seus serviços, sistemas para fins de gestão da produção e monitoramento dos equipamentos.

10.6.1.5. A ausência da devida comprovação de qualificação-técnica nos termos acima ensejarão a não aceitação da proposta.



10.6.1.6. A LICITANTE deverá informar para análise técnica prévia, na proposta de preços eletrônica e na documentação em anexo, as seguintes informações: fabricante, marca e relação dos modelos dos equipamentos e dos sistemas a serem utilizados para os serviços descritos neste Termo de Referência.

10.6.1.7. Será necessário o envio em anexo da documentação detalhada dos Equipamentos e Softwares ofertados para os serviços (não sendo aceita mera declaração da própria licitante informando o seu atendimento), que possibilite a equipe técnica da SEMSDC a completa avaliação de todos os itens descritos no termo de referência.

10.6.1.8. Esses documentos, cuja a origem seja exclusivamente oficial do fabricante dos equipamentos e softwares, dentre eles: catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da Internet com indicação das respectivas URL (Uniform Resource Locator), serão válidas para a devida avaliação.

10.6.1.9. Será aceita ainda documentação oficial complementar do próprio fabricante, de forma a ratificar as características não encontradas na forma anterior, desde que a mesma não altere as configurações originais do equipamento.

10.6.1.10. Serão aceitos somente documentos em português (ou com a devida tradução juramentada) para fins de comprovações das especificações técnicas. A apresentação de qualquer documento em idioma estrangeiro em desconformidade com este item acarretará na desclassificação da proposta;

10.6.1.11. Junto aos documentos de comprovação técnica, deverá ser anexado sumário com relação de indicação do local/página/documento onde consta a informação comprobatória de cada característica técnica a ser comprovada.

10.6.1.12. A proponente também deverá apresentar comprovação legal da sua condição de assistência técnica autorizada da fabricante da marca dos equipamentos ofertados, à fins de possuir suporte técnico e de garantia oficial da mesma, visto a impossibilidade de subcontratação parcial ou total dos serviços. A comprovação dar-se-á através da apresentação de documentos de fontes oficiais do fabricante, como indicação do proponente no site oficial do fabricante e/ou documentação assinada e emitida pelo fabricante, comprovando que a empresa está regularmente inscrita em seu quadro de fornecedores autorizados.

10.6.1.13. Em necessidade de maiores esclarecimentos, caso a equipe de tecnologia da SEMSDC ache necessário, será solicitada prova de conceito presencial para simular o ambiente de execução dos serviços com apresentação parcial ou total dos serviços, sendo preferencialmente mas não obrigatoriamente exigidos para fins de celeridade e eficiência, a apresentação parcial de recursos que ainda conste dúvida de



atendimento/operação, devendo ser apresentado no mínimo 01 (um) equipamento de modelo a ser solicitado e as soluções de software em funcionamento conjunto conforme recursos e demais itens previstos neste Termo de Referência. A apresentação dar-se-á em no prazo máximo de 05 (cinco) dias após convocação no chat da sessão pública.

10.6.1.14. Será também exigida comprovação, através de documentação legal, de que possui ou firmará em até 60 (sessenta) dias uma Sede, Filial ou Estrutura Técnica-Administrativa na região Metropolitana de São Gonçalo ou em Município Limítrofe, para fins de atendimento técnico e suporte administrativo às unidades das Secretarias contratantes.

10.6.1.15. A proponente fica ciente que deverá apresentar e comprovar quaisquer recursos e características técnicas provenientes e necessárias dos equipamentos e soluções descritas na integralidade neste Termo de Referência, mediante pena de não aceitação da sua proposta.

10.7 Amostra

10.7.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, **quando solicitada**, apresentar manuais técnicos, folders, catálogos ou amostra dos produtos licitados, após 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão de lances, no Almoxarifado Central, localizado à Rua Doutor Francisco Portela, n.º 2.421, Parada 40 – São Gonçalo/RJ, entre 10:00 e 16:00 horas, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e conseqüente aceitação da proposta.

10.7.2. A Equipe técnica tem o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega, para análise do catálogo e identificação da necessidade de amostras.

10.7.3. Caso o(s) catálogo(s) não seja(m) suficiente(s) para confirmar que o(s) produto(s) apresentado(s) corresponde(m) ao(s) àquele(s) do certame, deve ser solicitada 01 (uma) amostra do item para análise.

10.7.4. Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não apresentá-la no prazo estabelecido

10.8 Critérios para aprovação e reprovação de Amostras

10.8.1. As amostras apresentadas exigidas neste termo de referência deverão ser avaliadas, por servidor previamente designado pela pasta solicitante, que levará em consideração as descrições dos bens e emitirá parecer técnico com base em critérios objetivos, apontados em formulário próprio anexo a este Edital.

10.8.2 Caso as amostras apresentadas pelo licitante vencedor da fase de lances não sejam aprovadas, deverá ser convocado o próximo licitante, obedecendo a ordem de classificação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

10.9 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.8 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.

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

10.10 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.

10.10.1 A não regularização fiscal 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, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

10.14 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.15 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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



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

10.18 Em caso de anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, deverá ser comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente, sob pena de inabilitação.

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

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contarda solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, **conforme os subitens 9.4 a 9.7 deste edital**, e deverá:

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

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

11.2 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.

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

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

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

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

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

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

11.8.1 A proposta final deverá ser encaminhada com os respectivos manuais, encartes/folders, *se for o caso* e demais informações pertinentes ao(s) respectivo(s) lote(s) vencidos no certame.



12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 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.

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

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

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

12.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias corridos 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.

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

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

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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



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

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 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.

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

15 DO PREÇO

15.1 Os preços são fixos e irredutíveis.

15.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 057, de 2009.

16 DA DESCRIÇÃO, DO REGIME, DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Estão previstos no Termo de Referência. (ANEXO I).

17 DO PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos serão creditados em conta corrente da titularidade da Contratada, desde que seja instruído com:

17.1.1. Pedido endereçado ao Ordenador de despesa, onde deverão constar os dados bancários (nome da Instituição Financeira Agência e Conta Corrente);

17.1.2. Cópia da nota fiscal, devidamente atestada, e as Certidões de Regularidade do Empregador (FGTS) e da de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a dívida Ativa da União;

17.1.3. O pagamento não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela.

17.1.4. A Nota Fiscal deverá ser apresentada com o valor correspondente aos serviços mensais contratados.

17.1.5. Para fins de cálculo da produção e possíveis excedentes que venham a ocorrer, o saldo de franquias deverá compensatório à cada 06 (seis) meses de execução contratual.



17.1.6. No caso de produção excedente, deverá ser efetuado o pagamento correspondente a 80% do valor unitário da página contratada contratado por item/tipo de equipamento, conforme já previsto em cláusula anterior neste Termo de Referência.

18 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo 05 (cinco) dias úteis, 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.

18.2 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 05 (cinco) dias úteis dias, a contar da data de seu recebimento.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

19 DO TERMO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

19.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (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.

19.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento.

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



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

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

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

19.3.3. 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.

19.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

20 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

20.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- 23.1.1 não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho dentro do prazo.
 - 23.1.2 apresentar documentação falsa;
 - 23.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 23.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 23.1.5 não mantiver a proposta;
 - 23.1.6 cometer fraude fiscal;
 - 23.1.7 comportar-se de modo inidôneo;
- 23.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 23.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 23.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 23.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 23.4.2 Multa de **0,33% (zero vírgula trinta e três por cento)** sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do contratado;
 - 23.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 23.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com o Município de São Gonçalo e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 23.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 23.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 23.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



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

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

23.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

23.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

24.2 A impugnação será realizada na forma eletrônica, por meio do e-mail pregaoeletronico@pmsg.rj.gov.br.

24.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

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

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

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



24.9 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25.2 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.

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

25.4 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.

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

25.6 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.

25.7 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.

25.8 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.

25.9 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.

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

25.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e <https://servicos.pmsg.rj.gov.br/licitacao/> e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, endereço Rua Feliciano Sodré, nº 100, Centro, SG, nos dias úteis, no horário das 9:00horas às 16:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Parecer Técnico;

ANEXO III – Proposta Comercial;

ANEXO IV – Planilha Orçamentária;

ANEXO V – Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI - Minuta de Contrato.

São Gonçalo, ____ de _____ de 2021.

(ANDRÉ CARVALHO VARGAS)
Presidente da Fundação Municipal de Saúde
Matr.: 124.497



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Este Termo Referência e seus anexos são peças integrante e indissociável de um procedimento licitatório, tendo por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão a licitação, com vistas à contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de *outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal*, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (inclusive papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, em conformidade com as especificações integrantes deste Termo de Referência para atendimento às demandas das unidades relacionadas da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL (SEMSDC) do Município de São Gonçalo.

2. JUSTIFICATIVA

O avanço da tecnologia tem provocado uma crescente desatualização dos equipamentos de impressão e multifuncionais, aumentando assim os custos com a manutenção, o que inviabiliza, em diversos casos, a reposição de peças, devido à inovação constante dos fabricantes dos componentes internos no mercado.

Há de se considerar - além dos custos tangíveis com a manutenção dos ativos empregados -, os custos intangíveis dos impactos gerados com a interrupção da continuidade dos serviços e o dispendioso tempo necessário para execução e gestão de tarefas que não perfazem a atividade-fim dos servidores públicos (como gestão e complexa logística de compra de suprimentos, de peças, de substituição de equipamentos obsoletos e de paradas contínuas, assim como da necessidade de manter equipe técnica própria especializada para manutenção desses ativos), o que afeta drasticamente a produtividade nas atividades que realmente são necessárias à manutenção da qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

Diante deste cenário, por se tratar de serviço tecnológico contínuo ao apoio administrativo e operacional da engrenagem de diversos setores da Administração Pública, tornou-se comum e já consolidado em suas contratações a optativa pela terceirização total de todos os processos que envolvem os serviços necessários a contínua operabilidade dos serviços de produção, reprodução e digitalização de documentos no modelo de *“Outsourcing de Impressão”*, o que gera uma padronização qualitativa de processos e serviços consumidos pela Administração.

Desta forma, torna-se uma contratação indispensável para que áreas que compõem a estrutura operacional da Secretaria Municipal de Saúde e Administração de São Gonçalo desempenhem suas atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável, com a necessidade de utilizarem-se de serviços com capacidade técnica e recursos adequados às demandas, a fim de propiciar maior



agilidade das rotinas diárias dos trabalhos, aumentando continuamente a produtividade, a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

Ainda na seara da eficácia e qualidade dos serviços a serem prestados, os itens do objeto a ser contratado foi agrupado em um único grupo, com a finalidade de otimizar e manter a gestão futura de forma unificada (*tanto técnica como de cunho econômico*) do contrato originário desta contratação, pois a possibilidade de se contratar por meio de itens separados comprometeria uma gestão e visão adequada das informações, dificultando o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, uma vez que haveria a possibilidade de surgimento de vários contratos, com fornecedores distintos, com emprego de tecnologias e sistemas de informações distintos, ou seja, tornando dificultosa a gestão devido a falta de padronização e integração dos dados dos serviços e produção gerada.

A não utilização dessa modalidade, descaracterizaria todos os benefícios esperados e entregues pelos serviços de *outsourcing* – por se tratar de um conjunto de processos e serviços reunidos em um único contratado –, sujeitando-se a perda de controle adequado de custos e informações valiosas à nível de gestão e tomada de decisão de cunho técnico e econômico.

No sentido de custos, a economicidade também é fato a ser considerado, pois os preços negociados pelos futuros proponentes interessados seguirão os princípios da “*economia de escala*”, ou seja, quanto maior o volume a ser negociado com seus fornecedores, maior será a competitividade no certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública com a obtenção dos melhores preços globais e finais, oferecendo uma melhor relação custo-benefício e utilização dos recursos financeiros do Erário Municipal.

Os ganhos em economicidade não somente partirão dos melhores preços advindos do fornecedor, mas considerar-se-ão os impactos benéficos nos custos administrativos atingidos através da otimização da eficiência da gestão contratual dos serviços, o que vem a ser um critério de estatura constitucional a ser buscada pela Administração Pública, este último em citação ao Acórdão TCU 861/2013:

“...lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (...) O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”

(Citação Acórdão TCU 861/2013)

Aprofundando-se na gestão à nível técnico e facto-operacional, uma das naturezas que trazem benefícios à Administração com as Boas Práticas de Gestão Econômica nos serviços de Outsourcing de Impressão, é o da possibilidade de compensação periódica da produção das páginas (pb e cor) entre todos os equipamentos instalados e operacionais em contrato.

O devido controle e gestão informatizada para compensação da produção dos equipamentos com produção à maior ou à menor é crucial à Administração, a qual se tornaria ineficaz sua prática em cenário que possibilitasse diversos contratos e equipamentos de fornecedores distintos para execução



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

do objeto em questão.

Portanto, em vasta disciplina legal, observa-se que a orientação ao estudo e fundamentação da optativa pelo não fracionamento e a realização por lote/grupo para adjudicação à um único fornecedor - baseados em critérios de viabilidade técnica e econômica – é demasiadamente disseminada e aprovada quando plenamente justificada que sua divisão viria a causar inevitavelmente prejuízo e/ou perda no conjunto dos serviços.

A própria legislação desse Município de São Gonçalo, em consonância com toda fundamentação supracitada, prevê a possibilidade da licitação por lotes, agregando diversos itens, em atendimento à necessidade do Princípio da Padronização, devendo ser evitada a contratação de mais de uma empresa num mesmo órgão para a execução de um mesmo serviço.

Veja-se a respeito as disposições do Decreto Municipal nº 57/2009, que regulamenta o sistema de registro de preços nesse Município:

Art. 5º A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

Parágrafo único. No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame. Nestes casos, deverá ser evitada a contratação, num mesmo órgão e entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço em uma mesma localidade, com vistas a assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

(Decreto Municipal nº 57/2009 - PMS)

Inclusive, como mecanismo para mitigação de riscos de forma a resguardar as Secretarias Municipais da contratação de itens com valores em dissonância com preços exequíveis e/ou de prática comum no mercado, adequamo-nos com o entendimento do TCU no Acórdão nº 1.347/2018, ao ser prevista a necessidade de negociação para readequação/redução e equidade dos lances finais dos itens ofertados pelo arrematante, no caso de existência de preços finais menores ofertados em sessão pública pelos demais proponentes, desde que com sua devida exequibilidade comprovada.

Também realizamos análise da documentação da licitação conforme os termos do Acórdão nº 1.347/2018 – Plenário do Tribunal de Contas da União, que determina que “2.3.1. no âmbito das licitações para registro de preços realizadas sob a modelagem de aquisição por preço global de grupo de itens, somente serão admitidas as seguintes circunstâncias: (...) ou 9.2.3.1.2. aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

(Citação Acórdão nº 1.347/2018 – TCU)

Essa ação garantirá que além da arrematante ter oferecido a melhor oferta global, os preços finais ofertados e registrados para o detentor da Ata de Registro serão os menores e mais vantajosos preços unitários atingidos para contratação.

Considerando-se ainda uma ótica à nível Federal, o próprio Tribunal de Contas da União já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que a contratação por lote único seria mais eficiente para a administração, conforme descrito no Acórdão nº 3.140/2006 que diz:

Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica

(Acórdão nº 3140/2006 do TCU)

Já a escolha do Sistema de Registro de Preços e da contratação dos serviços, mantendo a Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil (SEMSDC) na qualidade de Órgão Gerenciador e previsão de inclusão de demais unidades partícipes da esfera municipal, dentre todas suas vantagens já observadas para Administração Pública deste o seu advento, destacam-se os seguintes fatores:

1) Economia:

Com a união e consolidação das demandas globais das Secretarias com necessidades atuais para os serviços, supre-se em alta escala e eficiência econômica com preço justo frente as quantidades necessárias para cada demanda.

2) Agilidade:

Várias licitações são substituídas por apenas um procedimento licitatório, estando os preços de um ou mais fornecedores dos serviços globais à disposição da Administração, para quando e quantas vezes se fizer necessário dentro dos limites legais estabelecidos, proporcionando tempo recorde nas contratações de serviços.

3) Eficiência:

Permite contratações durante todo o ano, sem necessidade de comprometimento de verbas e evitando-se o fracionamento de objetos, os quais serão adquiridos de forma temporal conforme necessidade e possibilidade do momento atual.

4) A não obrigatoriedade de contratação:



A própria lei 8.666/1993, em seu art.15, §4º, cita - “a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações...”, logo, não haverá prejuízos para quaisquer Consorciados a sua não utilização ou utilização parcial da demanda registrada.

Diante do exposto, decidiu-se assim pela terceirização total através da metodologia de “*Outsourcing de Impressão*” mediante adjudicação para um único fornecedor, necessários aos serviços de produção, reprodução e digitalização dos diversos documentos utilizados pelos servidores públicos municipais no exercício de suas funções nos diversos setores da SEMSDC e demais unidades partícipes, por oferecer atualização, segurança e economicidade em seu cumprimento e que não podem ser paralisados por serem essenciais para a arrecadação dos tributos e prestação de relevantes serviços à população do Município de São Gonçalo.

3. DO OBJETO E OBJETIVO DO TERMO DE REFERENCIA

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços, para a:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DA PRODUÇÃO, REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE TÉCNICAS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO MODELO DE FRANQUIA MENSAL, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (incluso papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, em conformidade com as especificações integrantes deste termo de referência para atendimento às demandas das unidades relacionadas da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL (SEMSDC) do Município de São Gonçalo.

Este documento tem por finalidade fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar da presente aquisição, promovida para fornecimento do acima referido, bem como estabelecer as obrigações da empresa.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

| LOTE 01 | | | | | | | |
|---------|---------|---|-----|------------|--------------|----------------|---------------------|
| LOTE | SUBITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QUANT. FMS | QUANT. SEMAS | QUANT. SEMGIPE | QUANT. TOTAL MENSAL |
| 1 | 1.1 | Equipamento de Impressão Monocromático A4 – 40 ppm do Tipo 01 Nível Setorial: | Und | 01 | | | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|---|-----|----|--|----|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;• Tamanho de papel suportado: A4;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 512 MB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentas e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Bandeja de saída para 250 folhas; | | | | |
| 1.2 | Equipamento Multifuncional Monocromática A4 – 30 ppm do Tipo 2 Nível Setorial: | <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 40.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papel suportado: A4;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²; | Und | 10 | | 10 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 150 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|----|----|----|
| 1.3 | <p>Equipamento Multifuncional Monocromática A4 do Tipo 3 – 50 ppm Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de | Und | 57 | 10 | 01 | 68 |
|-----|--|-----|----|----|----|----|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|----|--|----|
| | <p>memória;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 250 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Disco Rígido de 320 GB;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel Ofício na digitalização/cópia;• Necessidade de recurso de autenticação integrada do usuário ao AD para acesso e uso de funções; | | | | | |
| 1.4 | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A4 - 40 ppm do Tipo 4 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 80.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 35 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única; | Und | 02 | 02 | | 04 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|--|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 100 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 40 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | | | | | |
| 1.5 | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 30 ppm do Tipo 5 Nível Setorial</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 120.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel | Und | 05 | | | 05 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|---|-----|----|--|--|----|
| | <p>A4 ou Carta;</p> <ul style="list-style-type: none">• Memória RAM mínima de 2 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 30 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | | | |
| 1.6 | Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 70 ppm do Tipo 6 Nível Grupo de Usuários | Und | 02 | | | 02 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 200.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 70 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 250 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|--|--|----|
| | <p>folhas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | | | |
| 1.7 | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 100 ppm do Tipo 7 Nível Produção</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 400.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 100 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 150 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface | Und | 03 | | | 03 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|--|----|----|
| | <p>interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;</p> <ul style="list-style-type: none">• Processador: 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 60 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | | | |
| 1.8 | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A3 - 25 ppm do Tipo 8 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 70.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 | Und | 05 | | 01 | 06 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|--|--|----|
| | <p>folhas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | | | |
| 1.9 | <p>Equipamento Digitalizador A3 do Tipo 9 Nível Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volume suportado de 40.000 páginas;• Resolução ótica de 600 DPI;• Tamanho de documentos suportados: A3;• Peso do papel (espessura/gramatura) de 60 a | Und | 05 | | | 05 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | | |
|--|------|--|-----|----|--|--|----|
| | | <p>220 g/m²;</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de digitalização em uma face 100 PPM;• Velocidade de digitalização em frente e verso 200 IPM;• Tecnologia de digitalização/Tipo de sensor de imagem: CCD ou CIS;• Possuir sensor de alimentação dupla/múltipla;• Suportar digitalização em preto e branco e colorida;• Suportar digitalização duplex;• Capacidade da rampa/entrada de papel de 250 folhas;• Sistema operacional suportado: Windows;• Interface: USB 2.0 ou superior;• Gerar arquivo PDF na digitalização; | | | | | |
| | 1.10 | <p>Equipamento Plotter do Tipo 10 Nível Grandes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Suportar alimentação de papel/mídia por rolo;• Suportar alimentação por folha solta;• Suportar rolo de papel/mídia com largura de 279 mm - 914 mm;• Suportar folha solta/cortada com largura de 210 mm - 432 mm;• Suportar mídia com espessura de 0.1 - 0.3 mm;• Imprimir em velocidade/tempo de 01:30 min no papel A0;• Possuir memória RAM de 1 GB ou superior;• Linguagem de Impressão/idioma/emulações: HP-GL e HP RTL; | Und | 02 | | | 02 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Possuir compatibilidade com sistemas operacionais windows;• Possuir interfaces de rede Ethernet 10/100/1000 e possuir interface USB 2.0;• Tecnologia de Impressão a jato de tinta/inkjet ou similar;• Precisão de linha de, mais ou menos, 0.1%;• Possibilitar impressão colorida;• Possuir cortador de papel/mídia; | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

Os equipamentos de **Nível Setorial** serão distribuídos e instalados para atendimento de uma escala de trabalhos de baixa produção dos departamentos de cada unidade requerente.

Os equipamentos de nível **“Grupo de Usuários”** serão utilizados conjuntamente por usuários de mais de um departamento, para atendimento de uma escala de trabalhos de média produção, gerando um fluxo otimizado de impressão e digitalização para os usuários.

Os equipamentos de nível **“Produção”** serão utilizados para atendimento de uma escala de trabalhos de alta produção, para atendimento demandas rotineiras, específicas e de alto vulto de impressão para distribuição pela unidade.

Os equipamentos de nível **“Organizacional”** serão utilizados para produção de trabalhos de organização de documentos à nível físico e digital, de modo a utilizar-se de solução de fluxo de trabalho de digitalização para envio classificado de documentos para armazenamento em ambiente digital.

Os equipamentos de nível **“Grandes Formatos”** serão utilizados para produção de trabalhos de plotagens e demais necessidades de arquivos em tamanhos como A0 e A1.

Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e em linha de fabricação, incluindo manutenção técnica preventiva e corretiva, peças necessárias às manutenções e o fornecimento de suprimentos necessários à sua utilização, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de referência.

Ressalta-se que as quantidades informadas neste Termo de Referência referem-se à estimativa de consumo mensal para cada período de 12 (doze) meses.

Os suprimentos como toner e correlatos à produtividade mensal dos equipamentos, deverão ser fornecidos em embalagem original fornecida pelo fabricante do suprimento.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados e lacrados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Todos os equipamentos deverão ser acompanhados dos seus respectivos cabos de força e manuais de operação em língua portuguesa.

Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, mão de obra qualificada de assistência técnica preventiva e/ou corretiva, custos com transporte, garantias e quaisquer outras despesas inerentes à fiel prestação do serviço.

Os serviços serão pagos por franquia mensal de impressão e por tipo de impressora.

Na necessidade de pagamento de cópias e impressões excedentes, serão pagas com base em 80% do valor unitário da página contratada para o item.

Os equipamentos serão instalados nas seguintes unidades, conforme relação abaixo e quantitativos relacionados no Anexo I (com a devida distribuição dos quantitativos):

| SECRETARIA | UNIDADE | DEPARTAMENTO |
|------------|---|----------------------|
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO WASHINGTON LUIZ LOPES ZÉ GAROTO | DIREÇÃO |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO PAULO MARQUES RANGEL - PORTO ROSA | DIREÇÃO |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO JORGE TEIXEIRA DE LIMA - JARDIM CATARINA | DIREÇÃO |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO RIO DO OURO | DIREÇÃO |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO HÉLIO CRUZ - ALCÂNTARA | DIREÇÃO |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | SALA DE XEROX |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | RECEPÇÃO |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | RECEPÇÃO |
| SEMSDC | TFD | RECEPÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIGITAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SAÚDE MENTAL |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ODONTOLOGIA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | VIGILÂNCIA SANITÁRIA |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | |
|--------|-----------------------------|---------------------------------------|
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ORÇAMENTO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | VIGILÂNCIA AMBIENTAL |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PRESIDÊNCIA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMPRAS |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMPRAS |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PATRIMONIO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMISSÃO TECNICA DE FISCALIZAÇÃO- CTF |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ESPECIALIZADA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | APOIO ADM |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | EPIDÊMIOLÓGIA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | RH - ESF |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | TESOURARIA/FINANCEIRO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | CONTROLE INTERNO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | RH GERAL SAÚDE |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ATENÇÃO BÁSICA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | CONTABILIDADE |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | JURÍDICO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | FARMÁCIA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | FARMÁCIA |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIAD |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIGITADORES |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PLANEJAMENTO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SECRETÁRIO (COLORIDA) |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ENGENHARIA (COLORIDA) |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DEPRO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SUSC |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | NEP |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REABILITAÇÃO |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | HANSENÍASE |
| SEMSDC | OUVIDORIA DA SAUDE | OUVIDORIA DA SAUDE |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | NIR |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | RECEPÇÃO |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | SALA DO ADJUNTO |
| SEMSDC | MATERNIDADE MARIO | MATERNIDADE (DP) |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | |
|--------|-----------------------------|----------------------|
| | NIAJAR | |
| SEMSDC | MATERNIDADE MARIO NIAJAR | MATERNIDADE (NIR) |
| SEMSDC | CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE | RECEPÇÃO |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | SETOR ADMINISTRATIVO |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | FATURAMENTO |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | PRONTUÁRIO |
| SEMAS | SEMAS | GABINETE |
| SEMPIE | SEMPIE | APOIO ESPECIALIZADO |

Não serão aceitas propostas com equipamentos em desconformidade com quaisquer recursos exigidos neste Termo de Referência, os quais sejam inferiores às características mínimas exigidas ou com recursos inexistentes.

O valor da franquia mensal unitária é estabelecida pela seguinte fórmula:

$$F.U \times V.U.P = V.M.E$$

Onde:

F.U = Franquia Unitária

V.U.P = Valor Unitário da Página

V.M.E = Valor Mensal do Equipamento

O valor da franquia global mensal é estabelecida pela seguinte fórmula:

$$F.U \times V.U.P \times Qt.E = V.M.FG$$

Onde:

F.U = Franquia Unitária

V.U.P = Valor Unitário da Página

V.M.FG = Valor Mensal Franquia Global

Qt.E = Quantidade de Equipamentos

Os eventuais saldos mensais de impressão por tipo (PB/COR), deverá ser somado/acrescido ao mês seguinte, enquanto durar a contratação e, compartilhado pelo quantitativo de equipamentos contratados no tipo equivalente de página.

A compensação da franquia global entre itens que possuem o mesmo tipo de página (PB / COR), deverá ser apurada semestralmente para fins de cálculo dos saldos para fins de pagamento de páginas excedentes que venham a ocorrer no período.

As franquias unitárias por item para composição dos valores totais seguem no quadro abaixo:



| ITEM / TIPO | TIPO PÁGINA | FRANQUIA GLOBAL MENSAL POR ITEM |
|-------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | PB | 2.000 |
| 2 | PB | 40.000 |
| 3 | PB | 544.000 |
| 4 | COR | 16.000 |
| 5 | PB | 100.000 |
| 6 | PB | 160.000 |
| 7 | PB | 750.000 |
| 8 | COR | 60.000 |
| 9 | COR | Livre p/ Digitalização |
| 10 | PLOTTER | 600 Metros Lineares |

5. GERENCIAMENTO DE AMBIENTE DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

O software deverá realizar monitoramento dos equipamentos ofertados atendendo às características descritas abaixo:

Solução de Monitoramento e Contabilização:

A solução deverá realizar o monitoramento do ambiente de impressão;

A interface da solução deverá estar disponível para acesso através de interface web ou aplicativo desktop;

O acesso a interface da solução deverá ocorrer por meio de autenticação;

Visão geral do ambiente de impressão:

Deverá apresentar dados de impacto ambiental;

A solução deverá apresentar a quantidade de páginas impressas em preto e branco;

A solução deverá apresentar a quantidade de páginas coloridas impressas;

A solução deve apresentar a quantidade de páginas impressas no dia em questão, de todo o ambiente monitorado;

Deverá exibir também a quantidade de equipamentos monitorados;

Dados dos equipamentos:

Exibir o status do equipamento, que informe se o equipamento está ligado ou desligado;

Exibir o status do equipamento, que informe se o equipamento está com algum alerta;



Informar o endereço IP do equipamento em formato de link, para o administrador da solução possa clicar no endereço IP do equipamento e acessar o web browser do equipamento;

Informar o fabricante do equipamento monitorado;

Informar o modelo do equipamento monitorado;

Exibir o número de série do equipamento;

Informar o departamento que o equipamento está instalado;

Informar data e horário da última leitura dos dados do equipamento;

Informar a quantidade de páginas impressas no equipamento;

Informar a quantidade de páginas digitalizadas;

Informar a quantidade de páginas copiadas;

Exibir gráfico de produção do equipamento;

Informar carga atual do toner instalado no equipamento;

Informar a carga de toner no momento em que ele foi instalado no equipamento;

Informar a capacidade do toner instalado;

Informar a data em que o toner foi instalado no equipamento;

Informar a data prevista para o término do toner instalado;

Exibir o histórico de troca de toner do equipamento;

Informar a última carga registrada antes da troca do toner;

Informar a capacidade do toner e a quantidade de páginas impressas com o mesmo;

Interface de alertas:

A solução deverá possuir uma interface de alertas que informe os alertas pendentes;

Exibir a causa do alerta;

Informar em qual equipamento ocorreu o alerta;

Informar a data e hora em que ocorreu o alerta;

Informar o número de série do equipamento em que ocorreu o alerta;

Informar o local em que está instalado o equipamento que apresentou o alerta;



Relatórios:

Disponibilizar relatórios de contadores;

Gerar relatório filtrando por local de instalação dos equipamentos;

Gerar relatório filtrando por departamento;

Gerar relatório filtrando por impressora;

Gerar relatório de produção dentro de um determinado período, definindo data inicial e final;

Após definir os filtros deverá ser possível gerar o relatório imediatamente ou agendar o envio do relatório por e-mail;

Bilhetagem e Controle por Autenticação:

A solução deverá realizar a bilhetagem dos serviços realizados através de acesso autenticado no ambiente de impressão contratado.

Equipamentos Gerenciados:

Para um melhor gerenciamento dos equipamentos adicionados ao sistema, deve ser possível criar grupos de equipamentos na solução;

Deverá ser possível criar um grupo de equipamentos que contenha apenas equipamentos monocromáticos;

Deverá também ser possível criar um grupo de equipamentos que contenha apenas equipamentos policromáticos;

A interface da lista de equipamentos instalados deverá exibir o endereço IP do equipamento;

O local em que o equipamento está instalado deverá ser exibido na lista de equipamentos;

Deverá estar disponível na interface de equipamentos, informações que possibilitem que o administrador identifique se um determinado equipamento possui terminal de liberação de impressões instalado;

Visando uma melhor gestão dos equipamentos contratados, a solução deve possibilitar que um determinado equipamento não libere impressões originadas de dispositivos móveis;

A solução deve possibilitar a configuração de fila de impressão compartilhada para uso de determinados usuários, de modo que um usuário realize o envio do trabalho de impressão para a fila e outro usuário libere este trabalho na impressora utilizando suas próprias credenciais de acesso. Este trabalho enviado para a fila compartilhada deve ser contabilizado na conta do usuário que realizou o envio para a fila;

Deverá ser possível configurar regras para que usuários de um determinado departamento só possam



utilizar o recurso de impressão ou só possam utilizar o recurso de cópia;

A interface da lista de equipamentos instalados deverá disponibilizar uma barra de pesquisa, para facilitar a localização de equipamentos por parte do administrador da solução;

Permitir configurar a solução para adicionar marca d'água em trabalhos de impressão;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso no modo duplex;

Deverá ser possível configurar a regra de forçar um determinado trabalho de impressão a ser impresso em escala de cinza;

Recurso de Controle de Produção:

A solução deverá possibilitar a definição de cotas;

Deverá haver a possibilidade de criar cotas apenas para os serviços de cópia, apenas para o serviço de impressão e para ambos os serviços;

Deverá haver a possibilidade de criar cotas apenas para as páginas monocromáticas, apenas para as páginas coloridas ou para ambos os tipos de páginas;

Deverá ser possível habilitar uma notificação de limite de cotas, para que o usuário receba uma mensagem para informá-lo que sua cota está chegando ao limite;

A possibilidade de aplicar cotas a um usuário em específico deverá estar disponível na solução;

A possibilidade de aplicar cotas a um grupo de usuários deverá estar disponível na solução;

Interface da Solução Embarcada nos Equipamentos:

A solução deverá possibilitar que os usuários enviem trabalhos de impressão para uma fila de impressão segura e liberem estes trabalhos para impressão em qualquer equipamento da rede que possuir o módulo embarcado da solução;

Os usuários deverão acessar a interface da solução embarcada por meio de autenticação, através de usuário e senha ou código PIN;

Ao acessar a interface da solução, no painel do equipamento, os usuários deverão ter a possibilidade de visualizar seus trabalhos de impressão que estiverem em fila;

Ainda no painel do equipamento, os usuários deverão ter a possibilidade de visualizar informações do documento em fila, como quantidade de páginas e fila de impressão utilizada;

O usuário deverá visualizar o seu saldo de cotas monocromáticas e coloridas, através do painel do equipamento com a solução embarcada;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de definir se o trabalho em fila será impresso em preto e branco ou colorido;



Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de imprimir mais de uma cópia do mesmo documento em fila;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de definir se o trabalho em fila será impresso no modo duplex ou em uma face;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de visualizar a primeira página do documento em fila;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de selecionar o trabalho em fila como favorito;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter acesso a interface de trabalhos salvos como favorito, para realizar impressões dos mesmos quantas vezes forem necessárias;

Através da interface da solução, no painel do equipamento, os usuários devem ter a possibilidade de selecionar e imprimir um ou mais trabalhos para impressão;

Interface de Usuário:

A solução deverá disponibilizar uma interface para que os usuários possam visualizar seus dados de produção;

Nesta interface o usuário deve conseguir visualizar o consumo em árvores e em dinheiro;

O usuário deve ter a possibilidade de visualizar uma lista que informe dados dos seus últimos trabalhos realizados;

Para os casos em que os usuários esqueçam o seu código PIN e precisem gerar um novo código, deverão ter este recurso disponível na interface de usuário;

Deverá estar disponível para o usuário a possibilidade de gerar relatórios de sua lista de trabalhos dentro de um determinado período, podendo filtrar por grupo de equipamento;

Relatórios:

A solução deve permitir gerar relatório por equipamento;

Possibilitar a geração de relatório por grupo de equipamento;

Gerar relatórios por usuários;

Disponibilizar a possibilidade de gerar relatório por grupos de usuários;

Deverá ser possível gerar relatório de produção dentro de um determinado período;

Gerar relatório que informe o título dos trabalhos realizados;

Gerar relatório que informe o nome do usuário que realizou o serviço;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Gerar relatório que informe a hora, o dia, o mês e o ano que o trabalho foi realizado;

Gerar relatório que informe a contagem de página de cada trabalho;

Gerar relatório que informe o custo de cada trabalho;

A solução deve disponibilizar as opções de exibição de relatórios em gráfico de barra, gráfico de linhas e gráfico de pizza;

Deverá ser possível exportar os relatórios gerados em formato csv, xlsx, html, xml e pdf;

O sistema deve possibilitar a geração de relatórios de gerenciamento, podendo visualizar relatórios de um mês, do trimestre e do ano. Deverá ser possível exportar este relatório em formato docx, html e pdf;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e pb, além de informar o custo total desta produção;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações dos equipamentos mais utilizados;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e pb, além de informar o custo total desta produção;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com informações dos equipamentos mais utilizados;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e pb, além de informar



o custo total desta produção;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações do percentual de uso do formato do papel;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

O relatório de gerenciamento gerado deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações dos equipamentos mais utilizados;

Deverá ser possível agendar o envio de relatório automático por e-mail;

Estrutura da Solução:

A solução deverá operar em servidor windows;

Para maior precisão na contabilização, a solução deverá, no caso de equipamentos com terminais embarcados, coletar diretamente do equipamento o log das operações feitas do mesmo.

A administração da solução deverá ocorrer por meio de interface web ou aplicativo desktop;

O acesso a interface de administração deverá ocorrer por meio de autenticação;

Na interface da solução deverá estar disponível a informação da quantidade de equipamentos ativos no sistema;

Deverá ser exibido na interface da solução a quantidade de usuários cadastrados no sistema;

A informação de quantidade de centros de custos cadastrados no sistema também deverá estar disponível;

Para otimização e praticidade no uso das ferramentas de gerenciamento, deverá ser possível inserir um botão para link externo. Este recurso deverá possibilitar, por exemplo, que o administrador da solução clique neste botão e acesse rapidamente uma intranet ou outra interface com alta frequência de uso;

A interface de administração deverá estar disponível em idioma português do Brasil;

Deverá ser possível administrar o cadastro de usuários, através da interface de administração da solução;

***As funcionalidades da solução bilhetagem e controle por autenticação deverão ser disponibilizadas nos equipamentos que exijam a utilização de requisitos de autenticação e controle de acesso do usuário conforme serviços descritos neste Termo de Referência.



Solução de Fluxo de Digitalização:

A solução de Fluxo de Digitalização deve possibilitar a criação de fluxos de trabalhos de digitalização para os equipamentos de Nível Organizacional, atendendo às características descritas abaixo:

A solução de digitalização de documentos não só reduzirá a resistência à digitalização de documentos de papel, como levará à redução do tempo de transição do papel para o digital.

Para usuários finais, a experiência de digitalizar documentos deve ser intuitiva e fácil durante todo do processo, desde a confirmação da identidade e dos direitos de acesso ao fluxo de trabalho nos multifuncionais, passando pela escolha de um fluxo de digitalização, até a digitalização de um documento.

É importante que a experiência de digitalização de documentos seja amigável como impressão ou cópia de documentos.

Para segurança no uso dos fluxos de digitalização, o usuário deverá realizar autenticação no equipamento em que será feito a captura dos documentos (isso deverá ser feito exigindo-se o nome de usuário e senha ou um código PIN).

Uma vez autenticado, a solução deverá apresentar os fluxos de trabalho baseados em suas funções e seus direitos.

Os recursos e/ou licenciamento de fluxo de digitalização avançado deverão ser fornecidos junto ao equipamento, devendo toda instalação e configuração ser realizada pela contratante junto a contratada.

Recursos para Captura de Documentos:

Deverá ser possível estabelecer configurações que possibilitem o usuário a inserir metadados dos documentos que serão digitalizados, diretamente no painel do equipamento de captura. As possibilidades de inserção de informações nestes campos de entrada deverão ser de texto livre e seleção em listas predefinidas;

A solução deverá apresentar uma tela de ajuda, onde deverá exibir instruções personalizadas ou uma mensagem de orientação/ajuda para cada fluxo de trabalho de digitalização. Estas mensagens de ajuda deverão ser definidas pelo administrador da solução, para que os usuários visualizem diretamente na tela do equipamento de captura, antes de realizarem a digitalização dos documentos;

Deverá ser possível aditar/customizar os fluxos de digitalização configurados, como alterar o destino dos documentos digitalizados, adicionar etapas de processamento e modificar regras automáticas de atribuição de nomes de arquivos. Estas alterações deverão ser realizadas sem afetar a experiência dos usuários;

A solução deverá possuir integração com o Active Directory (AD), para que os usuários acessem os fluxos de digitalização mediante autenticação;

Os meios de autenticação disponíveis deverá ser inserção de usuário e senha e inserção de código PIN;

Após o usuário realizar a autenticação, deverá ser exibido para o mesmo a lista personalizada de



fluxos de digitalização correspondente a função deste usuário, garantindo que os fluxos de digitalização estejam sempre disponíveis para os usuários que tiverem direito de uso;

O usuário deverá ter a possibilidade de navegar pela estrutura de pastas do sistema de destino, diretamente na tela da multifuncional;

O administrador da solução deverá ter a possibilidade de configurar o nível necessário de segurança no transporte e entrega de documentos;

Para os casos em que seja necessário ocultar alguma informação do documento, a solução deverá possuir o recurso que identifique e oculte informações destacadas no documento;

As informações ocultadas em arquivos não poderão ser encontradas com recurso de pesquisa com palavra-chave, também não poderá estar disponível para visualização no documento digitalizado;

Recursos para Processamento de Documentos:

O recurso de aplicação do reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá estar disponível na etapa de processamento dos documentos digitalizados;

A solução deverá possuir recurso para aplicação de reconhecimento de código de barras;

A solução deverá possuir o recurso de remoção de manchas, para limpeza de imagens e documentos;

Deverá também possuir recurso para remoção de páginas em branco, para limpeza de documentos e imagens;

O recurso de correção da orientação da página deverá estar disponível na etapa de processamento da solução;

A solução deverá possibilitar a aplicação de segurança de senha de PDF;

Deverá ser possível também realizar a compressão de PDF;

Possibilidade de anexar páginas ao documento;

Deverá gerar arquivos nos formatos mais utilizados, como PDF e PDF/A;

Deverá ainda possibilitar a geração de arquivos em formatos para Word, Excel e PowerPoint;

Recursos para Entrega de Documentos:

A solução deverá realizar o transporte seguro dos documentos digitalizados;

A solução deverá possibilitar o envio para sistemas de arquivos locais;

Deverá possibilitar a entrega de documentos em repositórios baseados na nuvem;

Possibilitar também a entrega em sistemas ECM;



E quando desejado, o usuário deverá ter a possibilidade de envio da digitalização para e-mail;

A solução deverá gerar notificações de status de entrega dos documentos digitalizados;

Deverá ser possível configurar a solução para realizar a entrega gravada em nome do usuário que digitalizou o documento;

Os conectores para estes repositórios deverão ser recursos padrões da solução, ou seja, o fabricante da solução deve ser o responsável por criar, testar e dar suporte a estes conectores;

Condições e Requisitos Gerais das Soluções:

Todas as unidades possuem infraestrutura de rede e de acesso à internet, sendo possível a oferta de soluções em nuvem para atendimento aos serviços requeridos por parte da CONTRATADA.

No caso de oferta de soluções locais, nos quais necessitem de servidores de impressão, ficará a cargo da CONTRATADA o seu fornecimento.

No caso de problemas ou impossibilidade de acesso à internet em quaisquer unidades, e a requerente necessite dos serviços, os servidores/hardwares necessários ficarão a cargo da CONTRATANTE.

No caso de necessidade de servidores de autenticação em cada unidade para integração da solução à árvore de usuários e aos equipamentos com requisitos de autenticação do usuário, ficará a cargo da CONTRATANTE o seu fornecimento.

Quaisquer licenças de uso da solução já deverão estar previstas nos custos da CONTRATADA, não havendo quaisquer cobranças e/ou ônus posterior à CONTRATANTE.

Todos os racks, cabos de rede, infraestrutura elétrica, local e de mobiliário serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

6. LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS E COMPONENTES DE MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter os equipamentos, assim como os suprimentos em perfeitas condições de funcionamento e de qualidade atendendo as demandas contratuais.

Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

a) A reposição de material e suprimentos será executada por pessoas indicadas pela CONTRATANTE, capacitadas pela CONTRATADA para realizar os seguintes serviços básicos: substituição de cartucho de toner, remoção de atolamentos, abastecimento de papel e configuração básica dos equipamentos. A solicitação de suprimentos (como toners e demais insumos) deverá ser feita pelo serviço de help-desk, que deverá ser disponibilizado para este fim.

b) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional, preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA.



c) Deverá ser previsto na proposta o custo com fornecimento de 01 (uma) unidade de toner reserva em todas as unidades de atendimento, à fins de prevenir a interrupção dos serviços de cópia e impressão devido a falta de suprimentos para os usuários.

A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Projeto Básico.

A CONTRATADA deverá fornecer juntamente aos serviços de forma mensal, ou conforme metodologia de logística própria, resmas de papel em A4 para continuidade dos serviços de impressão. Caso seja necessário o fornecimento de resma em A3, a mesma será contabilizada como 2 (duas) de A4, assim como sua cópia e impressão.

Todos os custos relativos à troca e reposição de suprimentos nos equipamentos deverão estar contemplados no preço ofertado.

7. DO TREINAMENTO

A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de todos os usuários nas funções dos equipamentos, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia dos equipamentos e das soluções a serem utilizadas.

Os treinamentos deverão ser subdivididos em 3 tipos/níveis:

Nível 1 - Treinamento de Soluções e Funções Operacionais Básicas: para todos os usuários do serviços, transmitindo todas as funcionalidades dos equipamentos e informando o que é permitido e não permitido a cada usuário.

O treinamento deverá abordar operação e manuseio básico de todos os equipamentos que serão efetivamente utilizados na prestação dos serviços deste termo de referência, em requisitos como:

Utilização do vidro de exposição para cópia e digitalização; utilização de recursos de ampliação e redução de cópia; na digitalização de documentos diretamente para unidade USB; na utilização e adaptação do usuário para utilização do painel de todos os equipamentos disponibilizados, os quais serão sensíveis ao toque, para acesso e manuseio dos recursos de impressão e digitalização nos equipamentos setoriais do parque; na digitalização de documentos no equipamento digitalizador com solução de fluxo de trabalho e na inserção de metadados no painel do mesmo; na inserção de documentos nos alimentadores automáticos para cópia e digitalização e utilização das bandejas multiuso.

Também deverá ser ministrado solução de possíveis problemas básicos, como: falta de toner, atolamento de papel, reposição de toner em nível de usuário e suporte técnico.

Nível 2 - Treinamento de Operação das Soluções/Sistemas: para todos os usuários encarregados pela



operação e acesso aos sistemas da solução, transmitindo todas as funcionalidades básicas e necessárias a plena execução dos serviços.

Nível 3 - Treinamento de Operação das Soluções/Sistemas: para todos os usuários encarregados pela operação e acesso aos sistemas da solução, transmitindo todas as funcionalidades básicas e necessárias a plena execução dos serviços.

O conteúdo programático dos treinamentos deverá refletir e prever todas as funções acima listadas e demais recursos descritos neste Termo de Referência, assim como seus devidos recursos comprovados mediante documentação ou demonstração/apresentação em fase prévia à contratação, sendo necessários à correta operação dos equipamentos a serem entregues e utilizados pelos usuários.

Deverão ser entregues apostilas e/ou acesso à materiais para acesso online e/ou digital (como pdf's, power point) que ajude na absorção didática do aprendizado por parte do usuário, servindo igualmente para possíveis consultas futuras.

8. SERVIÇOS DE TELE-SUORTE DE 1º NÍVEL – HELP DESK

Cabe à CONTRATADA estimar a estrutura que necessitará pra atender a este item e cumprir os níveis de serviço básico deste Projeto Básico, sendo que o custo para execução destes serviços deverá estar contemplado nos preços ofertados.

A CONTRATADA deverá prover serviços de tele-suporte técnico, na modalidade de Help Desk de 1º Nível, necessários ao atendimento às necessidades do CONTRATANTE e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento.

Estes serviços deverão ser executados dentro das instalações da CONTRATADA. Os serviços de tele-suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE.

O serviço de suporte técnico deverá estar disponível aos usuários, no horário comercial, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

Telefones de segunda a sexta-feira;

E-mails e fax, para consultas e para envio de solicitações e serviços: 24hs, 7d/s, 365 d/a.

9. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LOCAL

A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local, na modalidade presencial, necessário ao atendimento às necessidades do CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste Projeto Básico.

Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de incidentes e recuperação de falhas que não forem solucionados pelo tele-suporte técnico de 1º nível Help-Desk.

São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:



- Cabe a CONTRATADA auxiliar na configuração básica dos equipamentos; instalação e desinstalação de softwares fornecidos com os equipamentos; configuração do painel de controle configurando e definindo recursos simples; instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção dos equipamentos.
- A substituição de peças e componentes de manutenção somente será realizada por profissionais da CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá se responsabilizar, também, pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção utilizados.
- Os custos relativos à substituição de peças de manutenção deverão estar contemplados nos serviços da CONTRATADA.

10. NÍVEIS DE SERVIÇOS

Para atendimento aos Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

O prazo máximo para atendimento presencial (segundo nível), após a abertura do chamado técnico, será de até 24 (vinte e quatro horas);

Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

Caso haja a necessidade de remoção do equipamento para reparo em laboratório, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características similares ou superiores até a reinstalação do equipamento originalmente instalado.

A prestadora dos serviços, para fins de continuidade e manutenção dos níveis de serviços disponibilizados aos usuários, deverá observar alguns dos seguintes critérios de manutenção da sua continuidade:

- Manter constantemente uma sistemática de programação de manutenção preventiva nos equipamentos disponibilizados para os serviços, de modo a mitigar os riscos de paradas constantes no funcionamento dos equipamentos.

- Possuir peças de manutenção corretiva em seu estoque em base própria, de peças de substituição e uso comum, de modo a não gerar atrasos e paradas dos serviços por necessidade de aguardo de longos períodos na aquisição de peças.

- Em caso da necessidade de remoção do equipamento para reparo em laboratório, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características similares ou



superiores até a reinstalação do equipamento originalmente instalado

- Não gerar gargalos e interrupções nas filas de impressão dos equipamentos à nível de Grupo de Usuários, devendo o trabalho de impressão que possua formato de mídia indisponível no momento ser sobreposto pelo trabalho posterior até o seu devido reabastecimento.

- Utilizar a sistemática de possuir, em quantidade suficiente, equipamentos de backup para utilização e substituição provisória ou permanente de equipamentos que estejam efetivamente instalados no parque e que necessitem de remoção.

- Manter equipe técnica em quantidade suficiente para atendimento aos serviços.

- Respeitar e observar os prazos estabelecidos e, sempre que possível, atender os chamados em período anterior ao seu dia limite.

- Possuir materiais, ferramentas, veículos e demais itens de suporte técnico disponível e igualmente em bom estado para a devida prestação dos serviços.

11. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados nas dependências do CONTRATANTE, exceto os serviços de tele-suporte de primeiro nível — Help Desk, que deverão ser executados nas instalações da CONTRATADA. Os serviços de Help Desk serão executados durante o horário comercial.

Entende-se como horário comercial o período compreendido entre 8h às 17:30h em dias úteis (segunda à sexta-feira).

12. MÉTODO E ESTRATÉGIA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, INSUMOS E DA GESTÃO SUSTENTÁVEL

A entrega total do(s) objeto(s) poderá ser realizada gradualmente – em cronograma de instalação em comum acordo com a contratante -, conforme etapas de entrega nos locais e os de efetiva instalação total, até o prazo previsto para início da execução dos serviços.

Preferencialmente, será utilizado como base para efetivo início dos serviços o prazo total de 15 (quinze) dias para início da execução integral dos serviços. Os prazos serão contados a partir do aceite e assinatura da Ordem de Serviço por parte da Contratada.

A Ordem de Serviço somente será emitida após o devido aceite do cronograma de instalação por parte da Contratante;

O(s) equipamentos(s) deverá(ão) ser entregue(s) de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas, nos locais a serem fornecidos pelas unidades relacionadas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Todos os prazos aqui relacionados serão considerados como dias úteis para sua contagem.

Correrão por conta da Contratada, até a entrega do objeto, todas as despesas referentes à entrega do objeto, como, por exemplo, frete, tributo, etc;

A reposição de material e suprimentos será executada por pessoas indicadas pela CONTRATANTE, capacitadas pela CONTRATADA para realizar os seguintes serviços básicos: substituição do cartucho de Toner, remoção de atolamentos, abastecimentos de papel e configuração básica dos equipamentos. A solicitação de suprimentos deverá ser feita pelo serviço Help-Desk, que deverá ser disponibilizado para este fim.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional, preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA.

Todos os custos relativos à troca e reposição de suprimentos nos equipamentos deverão estar contemplados no preço ofertado.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de fabricação, entregue(s) em perfeito estado e em língua portuguesa.

Os equipamentos serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

Poderá ser dispensado o recebimento provisório. Dispensado, o mesmo será substituído por recibo a ser emitido pelo responsável do Almoxarifado Central;

Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável da Requisição, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

Na hipótese de a verificação a que se refere à cláusula anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

O recebimento provisório ou definitivo do(s) objeto(s) não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato;

O recebimento do(s) objeto(s) de valor(es) superior(res) a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

Deverão ser observadas na prestação dos serviços as normas de destinação final ambiental dos resíduos a serem gerados durante a execução dos serviços, conforme normativas ambientais e legislação vigente, devendo ser apresentado pela proponente junto à sua proposta a comprovação de que os fabricantes dos equipamentos possuam programa próprio ou terceirizado para efetuar a correta



destinação ambiental mediante logística reversa em parceria com a proponente, ensejando na devolução das carcaças dos suprimentos por ela fabricados, assim como dos resíduos sólidos gerados pela utilização dos mesmos.

Os critérios para a gestão sustentável dos serviços, seguem em estrita observância à necessidade de criação de ações em conformidade com as políticas nacionais de sustentabilidade ambiental impostas aos Órgãos da Administração Pública em, as quais são seguidas pela PMSG.

A contínua manutenção e preservação do meio ambiente, também deverá ser precedida de ações que venham a reduzir o impacto do uso de celulose nos serviços, devendo ser ofertada solução informatizada que possibilite a gestão da sistemática de replantio/reflorestamento com base no consumo de impressões/cópias realizadas pelas Secretarias requerentes.

13. VALIDADE DAS PROPOSTAS

O prazo de validade das propostas não deverá ser inferior a 60 dias a contar da data de sua emissão.

14. VALIDADE DO REGISTRO

A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação, sem interrupção, cabendo a possibilidade de prorrogação apenas do termo contratual proveniente do mesmo, nos termos do inciso II, do Art. 57º da lei 8.666/93.

Conforme termos e condições aqui presentes, durante a validade do registro de preços, não será permitido procedimento de carona, adesão e/ou utilização dos itens registrados por quaisquer órgãos interessados - observando-se apenas para utilização dos passíveis, assim como gerenciador e partícipes -, os quantitativos máximos previstos em legislação municipal própria de registro de preços do município.

A ata de registro conforme legislação municipal não poderá ter a prorrogação dos seus prazos iniciais firmados após lavrada sua assinatura - vide vantagem e interesse, sendo passível de uso apenas por órgãos da esfera municipal, durante o período de sua validade de 12 (doze) meses.

Demais termos estarão circunstanciados em anexo próprio de Ata de Registro de Preços junto aos demais anexos e documentos que perfazem o instrumento convocatório.

15. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ACEITE DA PROPOSTA TÉCNICA

Para fins de análise de habilitação e aceite técnico da proposta, todas as licitantes participantes – independente de ordem de classificação -, deverão apresentar, conjuntamente de todos os documentos do rol de habilitação previstos no edital de convocação e na forma e prazos indicados no mesmo, os



seguintes documentos:

- Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove (em) a aptidão da LICITANTE para o desempenho e execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- Serão aceitos para fins de comprovação 01 (um) ou mais atestados provenientes da prestação de serviços da mesma natureza dos serviços em listagem neste Termo de Referência, com período mínimo de 01 (um) ano ou que já tenham sido concluídos.
- Anexar junto aos atestados de capacidade técnica apresentado os contratos correlatos, assim como os devidos Termos de Referência e/ou projetos básicos os quais originaram os mesmos, para fins de comprovação da sua legitimidade, os quais comprovem a execução dos serviços listados neste Termo de Referência.
- Para fins de comprovação, deverão ser apresentados no mínimo, atestados que comprovem a execução de serviços com a quantidade de 50% do total de produtos multifuncionais (recursos de impressão e digitalização), assim como a comprovação de já ter utilizado em algum dos seus serviços, sistemas para fins de gestão da produção e monitoramento dos equipamentos.
- A ausência da devida comprovação de qualificação-técnica nos termos acima ensejarão a não aceitação da proposta.
- A LICITANTE deverá informar para análise técnica prévia, na proposta de preços eletrônica e na documentação em anexo, as seguintes informações: fabricante, marca e relação dos modelos dos equipamentos e dos sistemas a serem utilizados para os serviços descritos neste Termo de Referência.
- Será necessário o envio em anexo da documentação detalhada dos Equipamentos e Softwares ofertados para os serviços (não sendo aceita mera declaração da própria licitante informando o seu atendimento), que possibilite a equipe técnica da SEMSDC a completa avaliação de todos os itens descritos no termo de referência.
- Esses documentos, cuja a origem seja exclusivamente oficial do fabricante dos equipamentos e softwares, dentre eles: catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da Internet com indicação das respectivas URL (Uniform Resource Locator), serão válidas para a devida avaliação.
- Será aceita ainda documentação oficial complementar do próprio fabricante, de forma a ratificar as características não encontradas na forma anterior, desde que a mesma não altere as configurações originais do equipamento.
- Serão aceitos somente documentos em português (ou com a devida tradução juramentada)



para fins de comprovações das especificações técnicas. A apresentação de qualquer documento em idioma estrangeiro em desconformidade com este item acarretará na desclassificação da proposta;

- Junto aos documentos de comprovação técnica, deverá ser anexado sumário com relação de indicação do local/página/documento onde consta a informação comprobatória de cada característica técnica a ser comprovada.
- A proponente também deverá apresentar comprovação legal da sua condição de assistência técnica autorizada da fabricante da marca dos equipamentos ofertados, à fins de possuir suporte técnico e de garantia oficial da mesma, visto a impossibilidade de subcontratação parcial ou total dos serviços. A comprovação dar-se-á através da apresentação de documentos de fontes oficiais do fabricante, como indicação do proponente no site oficial do fabricante e/ou documentação assinada e emitida pelo fabricante, comprovando que a empresa está regularmente inscrita em seu quadro de fornecedores autorizados.
- Em necessidade de maiores esclarecimentos, caso a equipe de tecnologia da SEMSDC ache necessário, será solicitada prova de conceito presencial para simular o ambiente de execução dos serviços com apresentação parcial ou total dos serviços, sendo preferencialmente mas não obrigatoriamente exigidos para fins de celeridade e eficiência, a apresentação parcial de recursos que ainda conste dúvida de atendimento/operação, devendo ser apresentado no mínimo 01 (um) equipamento de modelo a ser solicitado e as soluções de software em funcionamento conjunto conforme recursos e demais itens previstos neste Termo de Referência. A apresentação dar-se-á em no prazo máximo de 05 (cinco) dias após convocação no chat da sessão pública.
- Será também exigida comprovação, através de documentação legal, de que possui ou firmará em até 60 (sessenta) dias uma Sede, Filial ou Estrutura Técnica-Administrativa na região Metropolitana de São Gonçalo ou em Município Limítrofe, para fins de atendimento técnico e suporte administrativo às unidades das Secretarias contratantes.
- A proponente fica ciente que deverá apresentar e comprovar quaisquer recursos e características técnicas provenientes e necessárias dos equipamentos e soluções descritas na integralidade neste Termo de Referência, mediante pena de não aceitação da sua proposta.

16. AMOSTRA / ACEITAÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA

O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, **quando solicitada**, apresentar manuais técnicos, folders, catálogos ou amostra dos produtos licitados, após 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão de lances, no Almoarifado Central, localizado à Rua Doutor Francisco Portela, n.º 2.421, Parada 40 – São Gonçalo/RJ, entre 10:00 e 16:00 horas, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e conseqüente aceitação da proposta.

A Equipe técnica tem o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega, para análise do catálogo e



identificação da necessidade de amostras.

Caso o(s) catálogo(s) não seja(m) suficiente(s) para confirmar que o(s) produto(s) apresentado(s) corresponde(m) ao(s) àquele(s) do certame, deve ser solicitada 01 (uma) amostra do item para análise.

Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não apresentá-la no prazo estabelecido.

17. VISITA TÉCNICA

A visita técnica é **facultativa**.

A empresa poderá agendar a visita pelo telefone (21)3858-0637 com representante do Gabinete da Fundação Municipal de Saúde.

A visita técnica poderá ser realizada até 1 (um) dia útil que antecede a licitação.

O não comparecimento implicará na aceitação do atendimento às exigências de logística e instalação dos equipamentos bem como da responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação do local de instalação do objeto licitado

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrente da boa e perfeita execução do objeto;

- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, acompanhados das respectivas notas fiscais constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência, prazo de validade e demais obrigações previstas no Termo de Referência;
- Informar as condições de armazenamento adequado do objeto, mediante documento escrito e assinado pelo fabricante ou empresa autorizada pelo mesmo;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- O dever previsto no parágrafo anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- Responsabilizar-se pelo transporte, zelo pela conservação dos equipamentos e pelas despesas oriundas do mesmo até o local de entrega bem como todos os encargos tributários e outros encargos inerentes aos fornecimentos dos equipamentos;
- Substituir temporariamente o equipamento por outro, de configuração equivalente ou superior e sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção de equipamento que fique necessário ficar sem operação devido a substituição de peça e/ou necessidade de remoção para conserto em laboratório ou centro técnico próprio.
- Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam independentemente de solicitação;
- Fica facultada (não obrigatória), por parte da CONTRATADA a oferta de licenciamento da solução de controle com autenticação para os equipamentos de produção, pois serão utilizados para operação individualizada dedicada.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Emitir justificativa fundamentada para a CONTRATANTE em prazo hábil, caso haja quaisquer eventos que possam causar a necessidade de extensão do prazo de início dos serviços. O prazo hábil máximo de comunicação à contratante será considerado o de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega.
- Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato;
- A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter os equipamentos, assim como os suprimentos em perfeitas condições de funcionamento e de qualidade atendendo as demandas contratuais durante toda execução do contrato;
- Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente nos locais indicados pela contratante
- A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de todos os usuários nas funções dos equipamentos, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia das multifuncionais.
- Disponibilizar números de telefone fixo e móvel, bem como endereço de e-mail que possibilitem contatos, de modo a tornar ágil a troca de informações, abertura de chamado/ordem de serviço e solução dos problemas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- Notificar previamente, por e-mail, ao setor responsável, indicado pela CONTRATANTE, sobre qualquer visita técnica programada, exceto aquelas que se fizerem necessárias em atendimento aos chamados emergenciais efetuados;
- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações;
- Manter, durante toda a vigência do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei para contratar com a Administração Pública, bem como as que constam deste Termo de Referência, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão ou servidor especialmente designado;
- Realizar a análise para extensão do prazo de entrega e instalação dos equipamentos e serviços, mediante justificativa formal e fundamentada por parte da CONTRATADA.
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue, quando em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos e legislação aplicável;



- Notificar, por intermédio de qualquer meio hábil, à Contratada por quaisquer irregularidades encontradas na execução do contrato;
- Os danos causados aos equipamentos da CONTRATADA, quando os mesmos estiverem sob utilização e nas localidades das Secretarias requerentes, decorrente de mau uso por parte dos usuários/servidores da CONTRATANTE e quaisquer terceiros que adentrarem suas dependências (inclusive quando causado por funcionários da CONTRATADA), não será de responsabilidade da CONTRATANTE qualquer tipo de indenização, cabendo à CONTRATADA ações próprias para proteção do seu patrimônio mediante ciência dos riscos.
- A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não admitir-se-á subcontratação parcial ou total dos serviços objeto desta licitação.

20. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; seja mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

21. DO CONTROLE SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

22. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/02 e do Decreto municipal nº 093/2021 de 15 de março de 2021.

23. FUNDAMENTO LEGAL

A aquisição dos objetos do presente Termo de Referência tem amparo legal do Decreto Municipal nº



093/2021 e , subsidiariamente, na Lei nº. 8.666/93.

24. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

A administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

25. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão creditados em conta corrente da titularidade da Contratada, desde que seja instruído com:

- Pedido endereçado ao Ordenador de despesa, onde deverão constar os dados bancários (nome da Instituição Financeira Agência e Conta Corrente);
- Cópia da nota fiscal, devidamente atestada, e as Certidões de Regularidade do Empregador (FGTS) e da de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a dívida Ativa da União;
- O pagamento não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela.
- A Nota Fiscal deverá ser apresentada com o valor correspondente aos serviços mensais contratados.
- Para fins de cálculo da produção e possíveis excedentes que venham a ocorrer, o saldo de franquias deverá compensatório à cada 06 (seis) meses de execução contratual.
- No caso de produção excedente, deverá ser efetuado o pagamento correspondente a 80% do valor unitário da página contratada contratado por item/tipo de equipamento, conforme já previsto em cláusula anterior neste Termo de Referência.

26. DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a empresa às penalidades, garantida a prévia defesa, previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, como:

-Advertência, nos casos de menor gravidade;

-Multa;

- a) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia corrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos bens não entregues ou



serviço não executado;

- b) Pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos bens e, a critério do gestor do contrato, incorrer em rescisão contratual;
- c) Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do produto fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos bens não substituídos/corrigidos;
- d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos cinco dias que seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado;

Ocasionalmente nesses casos, o seguinte:

- a) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.
- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sua aplicação.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada, se houver, ou do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no Termo e/ou no contrato.

27. DO CUSTO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

O custo estimado será obtido por meio da média aritmética dos valores da cotação dos preços correntes do mercado, conforme determina Lei Federal 8.666/93, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações deste município, o qual fará parte dos autos do processo administrativo e edital.



28. DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados conforme art. 10, inc. II, alínea a da Lei 8666/93.

29. DA GARANTIA CONTRATUAL

Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá optar por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, no montante de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições daquele.

A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

Caso o valor ou prazo do documento seja insuficiente para garantir este CONTRATO, a CONTRATADA providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência contratual prevista.

A garantia prestada pela CONTRATADA só será liberada ou restituída após o término da vigência do presente CONTRATO.

Nestes termos e diante da necessidade da presente contratação, aprovo integralmente o Termo de Referência e solicito o prosseguimento do processo.

30. DO REAJUSTE

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

O reajuste dos preços praticados no contrato administrativo firmado por órgãos ou entidade da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é tratado no art. 40, inc. XI, art.55, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993.

Os critérios de reajustes, deverão retratar a variação efetiva de custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para a apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

31. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos correrão a conta do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde através do **Programa de Trabalho – ND – e Fonte de Recursos** e consta na proposta encaminhada da **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA** e tem compatibilidade com o **PLANO PLURIANUAL** – para o exercício de **2021** do Fundo Municipal de Saúde do Município de São Gonçalo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

| SECRETARIA | Unidade | Departamento | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O | TIP O |
|------------|---------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|-------------------------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO WASHINGTON LUIZ LOPES ZÉ GAROTO | DIREÇÃO | | 2 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO PAULO MARQUES RANGEL - PORTO ROSA | DIREÇÃO | | 2 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO JORGE TEIXEIRA DE LIMA - JARDIM CATARINA | DIREÇÃO | | 2 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO RIO DO OURO | DIREÇÃO | | 2 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| SEMSDC | POLO SANITÁRIO HÉLIO CRUZ - ALCÂNTAR A | DIREÇÃO | | 2 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | SALA DE XEROX | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | RECEPÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | LAB. ANA NERY | RECEPÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | TFD | RECEPÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIGITAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SAÚDE MENTAL | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REGULAÇÃO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ODONTOLOGIA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | VIGILÂNCIA SANITÁRIA | | | 1 | | | | | | | |



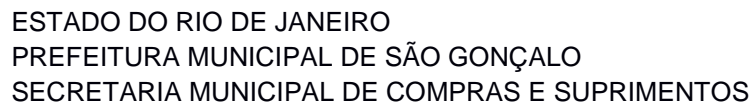
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------------|--------------------------------------|---|--|---|---|--|--|--|--|--|---|
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ORÇAMENTO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | VIGILÂNCIA AMBIENTAL | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PRESIDÊNCIA | 1 | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMPRAS | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMPRAS | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PATRIMONIO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | COMISSÃO TECNICA DE FISCALIZAÇÃO-CTF | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ESPECIALIZADA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | APOIO ADM | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | EPIDÊMIOLÓGICA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | RH - ESF | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | TESOURARIA/FINANCEIRO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX | | | 2 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX | | | 2 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SALA DE XEROX | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | CONTROLE INTERNO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | RH GERAL SAÚDE | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | ATENÇÃO BÁSICA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | CONTABILIDADE | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | JURÍDICO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | FARMÁCIA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | FARMÁCIA | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIAD | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DIGITADORES | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | PLANEJAMENTO | | | 1 | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SECRETÁRIO (COLORIDA) | | | | 1 | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / | ENGENHARIA | | | | 1 | | | | | | 2 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | SEDE | (COLORIDA) | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | DEPRO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | SUSC | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | NEP | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | REABILITAÇÃO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | SEMSDC / SEDE | HANSENÍASE | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | OUVIDORIA DA SAUDE | OUVIDORIA DA SAUDE | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | NIR | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | RECEPÇÃO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL DARCY VARGAS - PSI | SALA DO ADJUNTO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | MATERNIDADE MARIO NIAJAR | MATERNIDADE (DP) | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | MATERNIDADE MARIO NIAJAR | MATERNIDADE (NIR) | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE | RECEPÇÃO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | SETOR ADMINISTRATIVO | | | 2 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | FATURAMENTO | | | 1 | | | | | | | | |
| SEMSDC | HOSPITAL LUIZ PALMIER | PRONTUÁRIO | | | 2 | | | | | | | | |
| SEMAS | SEMAS | GABINETE | | | 10 | 2 | | | | | | | |
| SEMGPIE | SEMGPIE | APOIO ESPECIALIZADO | | | 01 | | | | | | 01 | | |
| TOTAL | | | 1 | 10 | 68 | 04 | 05 | 02 | 03 | 06 | 05 | 02 | |



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DA PRODUÇÃO, REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE TÉCNICAS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO MODELO DE FRANQUIA MENSAL, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS AOS EQUIPAMENTOS (INCLUSO PAPEL), MÃO DE OBRA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SISTEMAS E SOLUÇÕES INFORMATIZADAS DE GESTÃO E APOIO

[illegible]



ANEXO II - PARECER TÉCNICO

PARÂMETROS DE ACEITABILIDADE E REPROBABILIDADE DO ITEM

| Processo: | Pregão: | Número do Item: |
|------------------|----------------|------------------------|
|------------------|----------------|------------------------|

1. IDENTIFICAÇÃO DO ITEM:

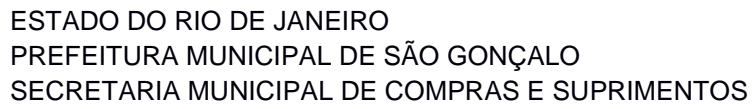
| | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1.1. DESCRIÇÃO DO ITEM: | | |
| 1.2. CATMAT | 1.3. NÚMERO DO REGISTRO | 1.4. UNIDADE DE FORNECIMENTO |
| 1.5. FORNECEDOR | 1.6. MARCA | 1.7. FABRICANTE |

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

| | | |
|-------------------|-----------------|---------------|
| NOME: | | |
| MATRICULA: | LOTAÇÃO: | CARGO: |

3 - CARACTERÍSTICAS AVALIADAS:

| CRITÉRIOS | ATENDE | NÃO ATENDE | NÃO SE APLICA | OBSERVAÇÕES |
|---|---------------|-------------------|----------------------|--------------------|
| 3.1 - Atendimento ao descritivo. | | | | |
| 3.2 - Atendimento à Unidade de Fornecimento | | | | |
| 3.3 - Qualidade do acabamento. | | | | |
| 3.4 - Embalagem com informações em Língua Portuguesa. | | | | |



4. RESULTADO DO TESTE

5. JUSTIFICATIVA PARA APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DE ITEM

(Assinatura e Matrícula)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL
LOTE I

| Proponente: | | | | | | |
|--|-------|------|--|---|------|-------|
| Endereço: | | | | | | |
| Modalidade: Pregão Eletrônico SRP FMS | | | | Nº ____/2021 | | |
| Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias | | | | Prazo de Entrega: Conforme TR. (Anexo I) | | |
| CNPJ.: | | | | Insc. Estadual: | | |
| Condições de Pagamento: CONFORME ESPECIFICADO NO EDITAL | | | | | | |
| ITEM | QUANT | UNID | ESPECIFICAÇÃO LOTE I | PREÇO | | |
| | | | | MARCA | UNIT | TOTAL |
| 01 | 12 | UND | <div>Equipamento de Impressão Monocromático A4 – 40 ppm do Tipo 01 Nível Setorial:</div> <ul style="list-style-type: none">Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;Tamanho de papel suportado: A4;Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;Impressão frente e verso automático;Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;Memória RAM mínima de 512 MB;Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentas e cinquenta) folhas;Bandeja Multiuso para 100 folhas;Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;Compatibilidade com sistema operacional Windows;Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;Processador de 700 MHz ou superior;Bandeja de saída para 250 folhas; | | | |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|-----|-----|--|--|--|--|
| 02 | 120 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromática A4 – 30 ppm do Tipo 2 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 40.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papel suportado: A4;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 150 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | | | |
|----|-----|-----|--|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|-----|-----|---|--|--|--|
| 03 | 816 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromática A4 do Tipo 3 – 50 ppm Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papeis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 250 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Disco Rígido de 320 GB;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel Ofício na digitalização/cópia;• Necessidade de recurso de autenticação integrada do usuário ao AD para acesso e uso de funções; | | | |
|----|-----|-----|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|
| 04 | 48 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A4 - 40 ppm do Tipo 4 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 80.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 35 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 100 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 40 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|
| 05 | 60 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 30 ppm do Tipo 5 Nível Setorial</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 120.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 2 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 30 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|
| 06 | 24 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 70 ppm do Tipo 6 Nível Grupo de Usuários</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 200.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 70 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 250 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|----|-----|--|--|--|--|
| 07 | 36 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 100 ppm do Tipo 7 Nível Produção</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 400.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 100 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 150 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador: 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 60 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | |
|----|----|-----|--|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|
| 08 | 72 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A3 - 25 ppm do Tipo 8 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 70.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papeis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | | | |
|----|----|-----|---|--|--|--|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | | |
|------------------------------------|----|-----|--|--|--|--|
| 09 | 60 | UND | <p>Equipamento Digitalizador A3 do Tipo 9 Nível Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volume suportado de 40.000 páginas; • Resolução ótica de 600 DPI; • Tamanho de documentos suportados: A3; • Peso do papel (espessura/gramatura) de 60 a 220 g/m²; • Velocidade de digitalização em uma face 100 PPM; • Velocidade de digitalização em frente e verso 200 IPM; • Tecnologia de digitalização/Tipo de sensor de imagem: CCD ou CIS; • Possuir sensor de alimentação dupla/múltipla; • Suportar digitalização em preto e branco e colorida; • Suportar digitalização duplex; • Capacidade da rampa/entrada de papel de 250 folhas; • Sistema operacional suportado: Windows; • Interface: USB 2.0 ou superior; • Gerar arquivo PDF na digitalização; | | | |
| 10 | 24 | UND | <p>Equipamento Plotter do Tipo 10 Nível Grandes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI; • Suportar alimentação de papel/mídia por rolo; • Suportar alimentação por folha solta; • Suportar rolo de papel/mídia com largura de 279 mm - 914 mm; • Suportar folha solta/cortada com largura de 210 mm - 432 mm; • Suportar mídia com espessura de 0.1 - 0.3 mm; • Imprimir em velocidade/tempo de 01:30 min no papel A0; • Possuir memória RAM de 1 GB ou superior; • Linguagem de Impressão/idioma/emulações: HP-GL e HP RTL; • Possuir compatibilidade com sistemas operacionais windows; • Possuir interfaces de rede Ethernet 10/100/1000 e possuir interface USB 2.0; • Tecnologia de Impressão a jato de tinta/inkjet ou similar; • Precisão de linha de, mais ou menos, 0.1%; • Possibilitar impressão colorida; • Possuir cortador de papel/mídia; | | | |
| Valor total: | | | | | | |
| TOTAL POR EXTENSO R\$ _____ | | | | | | |
| DATA _____ | | | | | | |
| CARIMBO E ASSINATURA DA PROPONENTE | | | | | | |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Obs.: Havendo divergência entre as especificações da codificação CATMAT e o descritivo constante no presente Termo de Referência prevalecerá o Termo de Referência em consonância ao Princípio da Vinculação ao Ato Convocatório.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

ANEXO IV

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
LOTE I**

| ITEM | QUANT | UNID | ESPECIFICAÇÃO LOTE I | PREÇO | |
|------|-------|------|--|------------|--------------|
| | | | | UNIT | TOTAL |
| 01 | 12 | UND | <p>Equipamento de Impressão Monocromático A4 – 40 ppm do Tipo 01 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;• Tamanho de papel suportado: A4;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 512 MB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentas e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Bandeja de saída para 250 folhas; | R\$ 530,00 | R\$ 6.360,00 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|-----|-----|--|------------|---------------|
| 02 | 120 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromática A4 – 30 ppm do Tipo 2 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 40.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papel suportado: A4;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 150 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | R\$ 813,66 | R\$ 97.639,20 |
|----|-----|-----|--|------------|---------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|-----|-----|---|--------------|------------------|
| 03 | 816 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromática A4 do Tipo 3 – 50 ppm Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 150.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 50 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 250 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Disco Rígido de 320 GB;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel Ofício na digitalização/cópia;• Necessidade de recurso de autenticação integrada do usuário ao AD para acesso e uso de funções; | R\$ 1.452,50 | R\$ 1.185.240,00 |
|----|-----|-----|---|--------------|------------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|----|-----|--|--------------|----------------|
| 04 | 48 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A4 - 40 ppm do Tipo 4</p> <p> Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 80.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e Ofício;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 35 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 1 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 550 (quinhentos e cinquenta) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 50 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 100 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 40 ipm;• Suportar papel A4 na digitalização/cópia; | R\$ 2.306,40 | R\$ 110.707,20 |
|----|----|-----|--|--------------|----------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|----|-----|---|--------------|----------------|
| 05 | 60 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 30 ppm do Tipo 5 Nível Setorial</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 120.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 30 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 2 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 30 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | R\$ 3.364,95 | R\$ 201.897,00 |
|----|----|-----|---|--------------|----------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|----|-----|---|---------------|----------------|
| 06 | 24 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 70 ppm do Tipo 6 Nível Grupo de Usuários</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 200.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papeis suportados: A4 e A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 70 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos com duplex em passagem única;• Alimentador automático de documentos para 250 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 50 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | R\$ 14.312,70 | R\$ 343.504,80 |
|----|----|-----|---|---------------|----------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|----|-----|--|---------------|------------------|
| 07 | 36 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Monocromático A3 – 100 ppm do Tipo 7 Nível Produção</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 400.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 150 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 100 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 2.000 (duas mil) folhas;• Bandeja Multiuso para 100 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 150 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador: 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 60 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | R\$ 29.374,98 | R\$ 1.057.499,28 |
|----|----|-----|--|---------------|------------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|----|----|-----|---|--------------|----------------|
| 08 | 72 | UND | <p>Equipamento Multifuncional Policromático A3 - 25 ppm do Tipo 8 Nível Setorial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ciclo/Volume mensal suportado de 70.000 páginas;• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Tamanho de papéis suportados: A3;• Trabalhar com papéis de 80 a 220 g/m²;• Impressão frente e verso automático;• Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM em papel A4 ou Carta;• Memória RAM mínima de 3 GB;• Capacidade mínima de entrada de papel de 500 (quinhentas) folhas;• Bandeja Multiuso para 50 folhas;• Alimentador automático de documentos frente e verso automático;• Alimentador automático de documentos para 100 folhas;• Suportar linguagens de Impressão/Emulações PCL 6 e Post Script;• Compatibilidade com sistema operacional Windows;• Conectividade: Interface interna para Rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior;• Processador de 700 MHz ou superior;• Cópias Múltiplas de 1 - 999;• Resolução de Digitalização de 600 x 600 DPI;• Digitalizar para PC/Rede, E-mail e USB/Dispositivos de memória;• Gerar arquivo PDF, PDF Pesquisável (OCR) e JPEG/JPG na digitalização;• Bandeja de saída para 500 folhas;• Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;• Recurso de Cópia para Ampliação e Redução de 25 a 400%;• Velocidade de Digitalização de 20 ipm;• Suportar papel A3 na digitalização/cópia; | R\$ 5.599,95 | R\$ 403.196,40 |
|----|----|-----|---|--------------|----------------|



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

| | | | | | |
|--|----|-----|--|--------------|----------------|
| 09 | 60 | UND | <p>Equipamento Digitalizador A3 do Tipo 9 Nível Organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Volume suportado de 40.000 páginas;• Resolução ótica de 600 DPI;• Tamanho de documentos suportados: A3;• Peso do papel (espessura/gramatura) de 60 a 220 g/m²;• Velocidade de digitalização em uma face 100 PPM;• Velocidade de digitalização em frente e verso 200 IPM;• Tecnologia de digitalização/Tipo de sensor de imagem: CCD ou CIS;• Possuir sensor de alimentação dupla/múltipla;• Suportar digitalização em preto e branco e colorida;• Suportar digitalização duplex;• Capacidade da rampa/entrada de papel de 250 folhas;• Sistema operacional suportado: Windows;• Interface: USB 2.0 ou superior;• Gerar arquivo PDF na digitalização; | R\$ 2.400,00 | R\$ 144.000,00 |
| 10 | 24 | UND | <p>Equipamento Plotter do Tipo 10 Nível Grandes Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 DPI;• Suportar alimentação de papel/mídia por rolo;• Suportar alimentação por folha solta;• Suportar rolo de papel/mídia com largura de 279 mm - 914 mm;• Suportar folha solta/cortada com largura de 210 mm - 432 mm;• Suportar mídia com espessura de 0.1 - 0.3 mm;• Imprimir em velocidade/tempo de 01:30 min no papel A0;• Possuir memória RAM de 1 GB ou superior;• Linguagem de Impressão/idioma/emulações: HP-GL e HP RTL;• Possuir compatibilidade com sistemas operacionais windows;• Possuir interfaces de rede Ethernet 10/100/1000 e possuir interface USB 2.0;• Tecnologia de Impressão a jato de tinta/inkjet ou similar;• Precisão de linha de, mais ou menos, 0.1%;• Possibilitar impressão colorida;• Possuir cortador de papel/mídia; | R\$ 6.600,00 | R\$ 158.400,00 |
| Valor total do lote: R\$ 3.708.443,88 | | | | | |
| TOTAL POR EXTENSO: TRÊS MILHÕES E SETECENTOS E OITO MIL E QUATROCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS. | | | | | |



ANEXO V
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil)

N.º ____/2021

A **Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil**, com sede à Avenida São Gonçalo 100 Garagem 02 – Boa Vista, na cidade de São Gonçalo/RJ, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o n.º 39.260.120/0001-63, neste ato representado (a) pelo (a) _____ **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**, nomeado (a) pela Portaria n.º ____ de ____ de ____ de 20____, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Gonçalo de ____ de ____ de 2021 inscrito(a) no CPF sob o n.º ____-____-____ portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, considerando o julgamento ____/2021, publicada no ____ de ____/____/2021, processo administrativo n.º **27.247/2021**, 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 n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal n.º 057, de 2009, 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 contratação de empresa especializada em serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (inclusive papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio para atendimento as demandas das Unidades relacionadas da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil do Município de São Gonçalo, especificado no **item 3** do Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão Eletrônico* SRP n.º ____/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:

| Item do TR | Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>) | | | | | | |
|------------|--|---------------------------------|----------------------------------|---------|------------|----------|----------------------------|
| X | Especificação | Marca (se exigida no edital) | Modelo (se exigido no edital) | Unidade | Quantidade | Valor Un | Prazo garantia ou validade |
| | | | | | | | |



3. **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

3.1. *São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:*

| <i>Item nº</i> | <i>Órgãos Participantes</i> | <i>Unidade</i> | <i>Quantidade</i> |
|----------------|-----------------------------|----------------|-------------------|
| | | | |

4. **VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir de sua publicação, 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

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 de preços 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. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 Decreto Municipal n. 057, de 2009.

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 *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

CONTRATO Nº ____/2021

TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DA PRODUÇÃO, REPRODUÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DE TÉCNICAS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NO MODELO DE FRANQUIA MENSAL, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA AUTORIZADA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS E INSUMOS NECESSÁRIOS AOS EQUIPAMENTOS (INCLUSO PAPEL), MÃO DE OBRA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SISTEMAS E SOLUÇÕES INFORMATIZADAS DE GESTÃO E APOIO PARA ATENDIMENTO AS DEMANDAS DAS UNIDADES RELACIONADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO E A _____.

Aos ____ (_____) dias do mês de (_____) do ano de 2021 o **Município de São Gonçalo**, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominado CONTRATANTE, representado, neste ato, pelo PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE _____, o (a) Sr.(Sr^a) _____, brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pelo _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – sob o nº. _____, e do outro lado a _____, doravante denominada CONTRATADA, estabelecida a _____, nº. ____ – _____ – _____/____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, _____, _____, _____, expedida pelo _____, e, tendo em vista a decisão proferida no Processo Administrativo nº **27.247/2021**, através do Pregão Eletrônico PMSG N.º ____/2021, assinam o presente Contrato, o qual se regerá por toda a legislação aplicável à espécie, particularmente pelas normas gerais consolidadas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 093, de 15 de Março de 2021, e ainda pelas cláusulas e condições seguintes:

1– CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO

1.1 Prestação de serviços de terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (incluso papel), mão de



obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, em conformidade com as especificações integrantes do Termo de Referência para atendimento às demandas das unidades relacionadas da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil (SEMSDC) do Município de São Gonçalo.

1.2 O presente instrumento terá a vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes do art. 57, II da Lei nº 8.666/1993.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS

2.1. As especificações técnicas dos serviços e produtos, o gerenciamento, a logística de suprimentos, o suporte técnico e a prestação dos serviços são as descritas no Termo de Referência, anexo I do Instrumento Convocatório.

2.2. DA GARANTIA CONTRATUAL

2.2.1. A CONTRATADA deverá optar por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, no montante de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições daquele.

2.2.2. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

2.2.3. Caso o valor ou prazo do documento seja insuficiente para garantir este CONTRATO, a CONTRATADA providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência contratual prevista.

2.2.4. A garantia prestada pela CONTRATADA só será liberada ou restituída após o término da vigência do presente CONTRATO.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Obrigações da Contratada:

3.1.2. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrente da boa e perfeita execução do objeto;

- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, acompanhados das respectivas notas fiscais constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência, prazo de validade e demais obrigações previstas no Termo de Referência;
- Informar as condições de armazenamento adequado do objeto, mediante documento escrito e assinado pelo fabricante ou empresa autorizada pelo mesmo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- O dever previsto no parágrafo anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;
- Responsabilizar-se pelo transporte, zelo pela conservação dos equipamentos e pelas despesas oriunda dos mesmo até o local de entrega bem como todos os encargos tributários e outros encargos inerentes aos fornecimentos dos equipamentos;
- Substituir temporariamente o equipamento por outro, de configuração equivalente ou superior e sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção de equipamento que fique necessário ficar sem operação devido a substituição de peça e/ou necessidade de remoção para conserto em laboratório ou centro técnico próprio.
- Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam independentemente de solicitação;
- Fica facultada (não obrigatória), por parte da CONTRATADA a oferta de licenciamento da solução de controle com autenticação para os equipamentos de produção, pois serão utilizados para operação individualizada dedicada.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Emitir justificativa fundamentada para a CONTRATANTE em prazo hábil, caso haja quaisquer eventos que possam causar a necessidade de extensão do prazo de início dos serviços. O prazo hábil máximo de comunicação à contratante será considerado o de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega.
- Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato;
- A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter os equipamentos, assim como os suprimentos em perfeitas condições de funcionamento e de qualidade atendendo as demandas contratuais durante toda execução do contrato;
- Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente nos locais indicados pela contratante



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

- A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de todos os usuários nas funções dos equipamentos, garantindo a atualização e aperfeiçoamento de toda a tecnologia das multifuncionais.
- Disponibilizar números de telefone fixo e móvel, bem como endereço de e-mail que possibilitem contatos, de modo a tornar ágil a troca de informações, abertura de chamado/ordem de serviço e solução dos problemas;
- Notificar previamente, por e-mail, ao setor responsável, indicado pela CONTRATANTE, sobre qualquer visita técnica programada, exceto aquelas que se fizerem necessárias em atendimento aos chamados emergenciais efetuados;
- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços;
- Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações;
- Manter, durante toda a vigência do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei para contratar com a Administração Pública, bem como as que constam deste Termo de Referência, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

3.2. Obrigações da Contratante:

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão ou servidor especialmente designado;
- Realizar a análise para extensão do prazo de entrega e instalação dos equipamentos e serviços, mediante justificativa formal e fundamentada por parte da CONTRATADA;



- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue, quando em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos e legislação aplicável;
- Notificar, por intermédio de qualquer meio hábil, à Contratada por quaisquer irregularidades encontradas na execução do contrato;
- Os danos causados aos equipamentos da CONTRATADA, quando os mesmos estiverem sob utilização e nas localidades das Secretarias requerentes, decorrente de mau uso por parte dos usuários/servidores da CONTRATANTE e quaisquer terceiros que adentrarem suas dependências (inclusive quando causado por funcionários da CONTRATADA), não será de responsabilidade da CONTRATANTE qualquer tipo de indenização, cabendo à CONTRATADA ações próprias para proteção do seu patrimônio mediante ciência dos riscos.
- A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

4 – CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 – A despesa no valor de R\$ _____ (_____) correrão a conta do Programa de Trabalho nº **XXXX.XXX.XXXX.X.XXX**, Código de Despesa nº **X.X.XX.XX.XX** e Fonte de Recursos nº **XX**.

5 – CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão creditados em conta corrente da titularidade da Contratada, desde que seja instruído com:

- Pedido endereçado ao Ordenador de despesa, onde deverão constar os dados bancários (nome da Instituição Financeira Agencia e Conta Corrente);
- Cópia da nota fiscal, devidamente atestada, e as Certidões de Regularidade do Empregador (FGTS) e da de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a dívida Ativa da União;
- O pagamento não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dia, contados a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela.
- A Nota Fiscal deverá ser apresentada com o valor correspondente aos serviços mensais contratados.



- Para fins de cálculo da produção e possíveis excedentes que venham a ocorrer, o saldo de franquias deverá compensatório à cada 06 (seis) meses de execução contratual.
- No caso de produção excedente, deverá ser efetuado o pagamento correspondente a 80% do valor unitário da página contratada contratado por item/tipo de equipamento, conforme já previsto em cláusula anterior neste Termo de Referência.

6 – CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

6.1 O preço contratado permanecerá irredutível durante 12 meses, contados da data da apresentação da proposta. Passados 12 meses da data da apresentação da proposta, o seu valor poderá a requerimento da contratada e desde que a hipótese legal seja verificada, ser reajustado, alcançando a data da formulação da proposta. Sendo revisto com base na fórmula $R = \{(I-10)/I0\} \times V$, onde:

R – é o valor do reajustamento procurado;

I – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), referente aos serviços especificados e relativos ao mês de execução destes;

I0 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), relativo ao mês de apresentação da proposta;

V – É o valor inicial contratual dos serviços.

6.2 O atraso na execução dos serviços, imputável à CONTRATADA não gerará direito a reajustes ou a atualização monetária;

6.3 A contratada deverá ainda obedecer todas as orientações e especificações contidas no Termo de Referência, parte integrante deste.

7 – CLÁUSULA SÉTIMA– DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA NO TODO OU EM PARTE E DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

7.1. Não admitir-se-á subcontratação parcial ou total dos serviços objeto desta licitação.

7.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8 – CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1. O presente Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I – Por acordo das partes:



- a) Quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;
- c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

II – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;
- b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n.º 8.666/93.

9 - CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inadimplemento de obrigação pela CONTRATADA, o MUNICÍPIO aplicará as seguintes sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993:

- 9.1.1 Advertência escrita;
- 9.1.2 Multa;
- 9.1.3 Suspensão temporária;
- 9.1.4 Declaração de inidoneidade.

9.2. Advertência por escrito, quando a CONTRATADA infringir obrigações ajustadas no CONTRATO e for a primeira falta. Neste caso, será concedido, formalmente, pela FISCALIZAÇÃO, prazo à CONTRATADA para sanar as irregularidades.

9.3. Da Aplicação de Multa por Atraso Injustificado ou Inexecução Total ou Parcial do Objeto do Contrato

9.3.1. A Comissão ou servidor especialmente designado serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato administrativo, observados os prazos estabelecidos para seu cumprimento integral ou parcial, deverão comunicar à autoridade responsável pela contratação a ocorrência de atraso injustificado em sua execução, bem como a sua inexecução total ou parcial, a fim de viabilizar a aplicação das multas previstas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9.3.2. A multa a que se referem o artigo 86 e o inciso II, do artigo 87, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, pode ser definida e aplicada nas situações seguintes:

9.3.1.1. Por atraso, nos Contratos de Compras, em geral;

9.3.1.2. Por inexecução total ou parcial.

9.3.1.3. Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia corrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos bens não entregues ou serviço não executado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

9.3.1.4. Pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos bens e, a critério do gestor do contrato, incorrer em rescisão contratual;

9.3.1.5. Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do produto fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor dos bens não substituídos/corrigidos;

9.3.1.6. Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos cinco dias que seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

9.3.1.7. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado.

9.4. Das Disposições Gerais com relação à aplicação da multa.

9.4.1. Poderá ser aplicada Multa Especial, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, quando a CONTRATADA, sem a existência de motivo justo, der causa à sua rescisão.

9.4.2. Em toda e qualquer fase ou etapa da contratação, estará a CONTRATADA sujeita à multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação.

9.4.3. As multas, quando cabíveis e aplicáveis, serão cumulativas com as demais penalidades, eventualmente passíveis de imposição.

9.4.4. As multas serão recolhidas em favor da CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação do ato que as impuser à CONTRATADA, assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa, constante da alínea f, inciso I, do art.109, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9.4.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova da sua não aplicabilidade por ato formal da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL.

9.4.6. Se os valores das multas referidas nos itens anteriores não forem pagos ou depositados voluntariamente pela CONTRATADA, no prazo estipulado no item **9.4.4.** será promovido o desconto do valor devido. Primeiramente, executando-se a garantia (se houver) e se esta não for suficiente, descontando-se o valor da multa das parcelas a serem pagas. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito por parte da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

9.4.7. A imposição de qualquer penalidade não exime a CONTRATADA do cumprimento de suas obrigações, nem de promover as medidas necessárias para reparar ou ressarcir



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

eventuais danos, perdas e prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração Pública direta ou indireta.

9.4.8. Em se tratando de Compras, será considerado como inexecução total do Contrato, por parte da CONTRATADA, atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos.

9.4.9. Em todos os casos, a penalidade de multa será aplicada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL do órgão integrante da Administração Pública indireta.

9.5. Suspensão temporária – é a penalidade que suspende a participação em Licitação e declara o impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO e a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, por prazo não superior a dois anos, a ser estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, em despacho fundamentado e publicado.

9.6. Declaração de inidoneidade – é a declaração que impede a Empresa Licitante ou CONTRATADA de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Poderá haver a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, assim que a Licitante ou CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

9.6.1. O processo de pedido de Declaração de Inidoneidade da Licitante ou CONTRATADA será encaminhado para a Procuradoria Geral do Município de São Gonçalo para apreciação, antes de ser publicada.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E DA INEXECUÇÃO

10.1. As hipóteses de rescisão e inexecução serão regulamentadas pelas disposições contidas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal 8.666/93.

10.2. A CONTRATANTE poderá rescindir o presente Contrato, por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no Art. 78, Inciso I a XII e XVII e XVIII, da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba a CONTRATADA qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

10.3. Em todos os casos a rescisão será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma do parágrafo único do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS FORTUITOS OU MOTIVOS DE FORÇA MAIOR

11.1. Os casos fortuitos ou motivos de força maior ocorridos com qualquer das partes prolongam, pelo período efetivo de sua duração, o prazo para o cumprimento das obrigações contratuais das PARTES, desde que, comprovadamente, afetem os trabalhos relacionados com o objeto deste CONTRATO.

11.2. Os casos fortuitos ou motivos de força maior serão informados por escrito pela fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, para que este decida sobre a atitude a ser tomada, desde que, comprovadamente, afetem as entregas do objeto deste CONTRATO.

11.3. Enquanto perdurar o caso fortuito ou o motivo de força maior, nenhuma penalidade, juros ou indenização poderão ser pretendidos pelas PARTES.



11.4. Serão para fins deste CONTRATO casos fortuitos ou motivos de força maior aqueles que se enquadrarem na conceituação legal do parágrafo único, do artigo 393, do Código Civil Brasileiro, ou nas disposições do inciso II do § 1º do artigo 57 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

11.5. Cessados os efeitos do caso fortuito ou do motivo de força maior, serão restabelecidas as condições previstas neste CONTRATO.

11.6. No caso de não ser reconhecida pela CONTRATANTE a alegação de caso fortuito ou motivo de força maior, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste CONTRATO.

12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 – A Administração Municipal, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL PUBLICARÁ no Diário Oficial Eletrônico do Município o extrato do contrato celebrado em decorrência de licitação realizada na modalidade pregão, no prazo de até 20 (vinte) dias da data da assinatura, conforme artigo 48, do Decreto Municipal n.º 093/2021.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A aquisição objeto deste será fiscalizado por servidores do Município, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, desde que designados, incumbindo-lhe, consequentemente, a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação própria, no Edital de licitação, e nas especificações dos serviços, inclusive quanto a recomendar a autoridade competente a aplicação das penalidades previstas no futuro Contrato e na Legislação em vigor e, ainda, anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos mesmos, determinando, expressamente o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, conforme artigo 67 e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2. A Contratada se compromete a aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização e previstos no futuro Contrato, no Edital e Normas Técnicas da ABNT, pertinentes, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações e esclarecimentos que a fiscalização julgar necessário ao desempenho de suas atividades.

13.3. A existência e a atuação da fiscalização do MUNICÍPIO em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação a entrega e, particularmente à qualidade dos serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas às disposições a elas relativas.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 – Fica reservado a Fiscalização o direito e autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto neste instrumento, nas especificações, e em tudo que se relacione, direta ou indiretamente com o fornecimento do objeto deste Contrato.



15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o presente Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

15.2 – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.3 – É prerrogativa do CONTRATANTE as disposições previstas no Art. 58, da Lei nº 8.666/93.

15.4 — O presente contrato integra o ato convocatório desta licitação e seus anexos a este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 – Obriga-se a CONTRATADA, por si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as condições estabelecidas neste instrumento, ficando desde já, eleito o foro da Comarca de São Gonçalo, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento.

Para firmeza e validade do que ficou estipulado as partes contratantes assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL | |
|--|------------|
| CONTRATANTE | CONTRATADA |

TESTEMUNHAS:

Assinatura: _____
Nome: _____
CPF: _____

Assinatura: _____
Nome: _____
CPF: _____