



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**  
**Hospital Municipal Padre Germano Lauck**



**PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N°032/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°503/2021**

**DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: dia 29/06/2021 às 9hs30min.**

**SOLICITAMOS QUE PARA EFEITO DE CONTROLE NOS SEJA TRANSMITIDO VIA E-MAIL OS DADOS ABAIXO:**

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_

**CONTATO:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**OBS: SE FAZ OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO E ENTREGA DESTE PROTOCOLO DE RETIRADA, PARA QUE, CASO HAJA ALGUMA ALTERAÇÃO NESTE PROCESSO, ESTA PODERÁ SER INFORMADA AOS LICITANTES QUE FIZERAM A RETIRADA DO PRESENTE EDITAL.**

**Encaminhar para o endereço de e-mail: [licitacaofmsfi@gmail.com](mailto:licitacaofmsfi@gmail.com)**

EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.	<b>032/2021</b>
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.	<b>503/2021</b>
DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO	<b>29/06/2021</b>
HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO	<b>09h30 min horas</b>
HORÁRIO LIMITE PARA PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO E LOCAL DE RECEBIMENTO	<b>28/06/2021 - 16h30 min horas</b> – devendo protocolar a documentação no Setor de Licitações da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu-Pr, até o limite estabelecido, considerando que a Sessão será realizada em outro local e que não haverá outro local para o protocolo.
LOCAL DA REALIZAÇÃO	<b>Sala “Multi uso”, Prédio da Biblioteca da Universidade Estadual do Oeste do Paraná Campus de Foz do Iguaçu (UNIOESTE), localizada na Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1300 – CEP: 85870-650.</b>

**PRÉAMBULO**

**A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através de Lei Municipal nº 4.084 de 05 de Maio de 2013, inscrita no CNPJ nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal Padre Germano Lauck na cidade de Foz do Iguaçu-PR torna público, para o conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciado, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).** conforme especificações contidas no Anexo I do presente Edital.

O **PREGÃO** será conduzido pela **PREGOEIRA OFICIAL**, Letícia Caroline Lacoski auxiliada pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação na **portaria n° 233/2020** contida nos autos do processo.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado em conformidade com o disposto na Lei Federal n° 10.520/2002, no Decreto Municipal n° 18.718 de 26/02/2009, na Lei Complementar n° 123/2006 e alterações, e, subsidiariamente na Lei Federal n° 8.666/1993 e suas alterações, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

<b>ANEXO I</b> - Termo de Referência	
<b>ANEXO II</b> - Modelo de Proposta de Preços	<b>ENVELOPE 01</b>
<b>ANEXO III</b> - Minuta de Credenciamento	<b>FORA DO ENVELOPE</b>
<b>ANEXO IV</b> - Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.	<b>ENVELOPE 2</b>
<b>ANEXO V</b> - Minuta de Contrato	
<b>ANEXO VI</b> - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte	<b>FORA DO ENVELOPE</b>

## 1. DAS INFORMAÇÕES:

**1.1.** As propostas e os documentos (Envelope 01 e 02) dos interessados serão recebidos primeiramente para **PROTOCOLO NO SETOR DE LICITAÇÕES até o dia 28/06/2021 até o horário limite das 16h30min.** Às **09h30min do dia 29/06/2021** será iniciado a Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá na **Sala “Multi uso”, Prédio da Biblioteca da Universidade Estadual do Oeste do Paraná Campus de Foz do Iguaçu (UNIOESTE)**, localizada na Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1300 – CEP: 85870-650, sendo que é necessário o protocolo, previamente, **no Setor de Licitações**, conforme informado acima no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis.

**1.2.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o Pregão desde que arguidas por escrito e tempestivamente protocoladas no **SETOR DE LICITAÇÃO ou via correio eletrônico no endereço [licitacaofmsfi@gmail.com](mailto:licitacaofmsfi@gmail.com)**, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

**1.3.** As respostas da Pregoeira às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, bem assim afixadas no Quadro de Avisos da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU para ciência de quaisquer outros interessados.

**1.4.** Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o Edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

**1.5.** A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco inteiros por cento), a exclusivo critério da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal n°. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

## 2. OBJETO:

**2.1. Pregão Presencial Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).**

## 3. TIPO DO PREGÃO: PREGÃO PRESENCIAL

3.1. Este PREGÃO é do tipo MENOR PREÇO

## 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente certame estão previstas no Contrato de Gestão 001/2020 firmado entre o município de Foz do Iguaçu e a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, presente neste **Processo Administrativo nº 503/2021 do Pregão Presencial nº 032/2021**.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 5.1. Poderão participar deste PREGÃO os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.
- 5.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

### FORA DO ENVELOPE

6.1. Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

6.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1. **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

6.2.2. **Instrumento particular de procuração** nos moldes do Anexo III, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3. **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante**, apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social. No caso de Sociedade Anônima, também deverá acompanhar os documentos de eleição dos administradores;

6.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.4. Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa.

6.5.1. Não será permitido que um credenciado represente mais de uma empresa.

6.6. No ato do **credenciamento** deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, **condição essencial para participação** no certame licitatório:

6.6.1. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos do Edital**, de acordo com modelo contido no Anexo IV ao presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação);**

6.6.2. A licitante microempresa, microempresa individual ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar Declaração de “ME”, “MEI” ou “EPP”, conforme o caso, e nos moldes do Anexo IX. **O referido documento deverá estar fora dos envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação);**

6.7. **Caso a empresa participante tenha colocado qualquer um dos documentos para o credenciamento de forma equivocada no envelope 02 (Habilitação), a Pregoeira terá a prerrogativa legal de efetuar a abertura deste envelope e retirar os documentos necessários, visando à participação do licitante. Na sequência deverá fechar imediatamente o envelope aberto, constando em ata a ocorrência.**

6.7.1. No caso da empresa apresentar no envelope 02 (Habilitação) apenas o Certificado de Habilitação junto à Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu através da Chamada Pública nº

007/2018, a pregoeira poderá utilizar a documentação para conferência do contrato social, com o intuito de garantir a participação do licitante, também constando em ata a ocorrência.

6.8. Em seguida, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**À FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021**

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL que objetiva Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).**

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

LICITANTE: \_\_\_\_\_

**À FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2021**

**OBJETO: PREGÃO PRESENCIAL QUE OBJETIVA Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas**

**dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).**

**ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO**

LICITANTE: \_\_\_\_\_

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 01

**7.1. A Proposta de Preços, elaborada preferencialmente conforme modelo do Anexo II, compreenderá:**

**7.1.2. A proposta propriamente dita, digitada com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado ou com carimbo da licitante, contendo:**

- a) O preenchimento do item com indicação de quantidade, descritivo do produto detalhado, marca e seu valor unitário com até 03 (três) casas decimais depois da vírgula;
- b) A indicação do número desta licitação;
- c) A identificação e endereço completo da proponente; e
- d) A qualificação e assinatura do signatário.

**7.1.3. Ao assinar a PROPOSTA DE PREÇO - Anexo II do presente edital, o proponente estará declarando automaticamente que a proposta contempla:**

- a) O cômputo de todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.
- b) A contemplação de todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, acessórios, custos operacionais, tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Instituição nenhum custo adicional, sob pena de desclassificação da licitante.
- c) A especificação do **Prazo de Validade da Proposta** de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 – “Proposta de Preços”.
- d) **Concordância com as condições de Pagamento**, que serão efetuados pelo Setor Financeiro mediante **apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Resolução SEFA do estado do Paraná, artigo 1º, publicada no DOE 9.428 de 09/04/2015) em 30 (trinta) dias**, da apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a **CONTRATADA** providenciar o número da conta corrente e número e endereço da agência bancária (**preferencialmente Banco do Brasil**), para fins de depósito para pagamento.
- e) A sua elaboração efetuada de maneira independente pela empresa;
- f) A intenção de apresentar e o conteúdo da proposta anexa não foram, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informados a, discutidos com ou recebidos de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021** por qualquer meio ou pessoa, inclusive integrante da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, a qualquer tempo;
- g) A ausência de tentativa, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, de influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021** quanto a participar ou não da referida licitação;
- h) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.
- i) Que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e nas normas técnicas e legislação em vigor;
- j) Que a empresa licitante, ao enviar a proposta assinada, estará declarando cumprir plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação. Declara, ainda, ter ciência, aderir,

concordar e cumprir as condições do Edital e seus anexos, referente ao Pregão Presencial em curso;

**k)** Que ao assinar a proposta, também declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes que impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**7.2.** Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

**7.3.** Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço os indicados no ANEXO I – Termo de Referência, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis (artigo 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8666/1993).

**7.4. Para facilitar a digitação das propostas na fase de cadastro, as empresas poderão solicitar à Comissão, por e-mail ou via site da Fundação, no mesmo campo em que se faz constar o edital do pregão, a planilha em Excel. A entrega do arquivo será feita após a abertura do envelope 01, para garantir o sigilo, sendo registrada em ata. O arquivo não substitui a proposta digitada e assinada exigida no edital.**

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2:

**8.1.** Para a habilitação das Pessoas Jurídicas será exigido Certificado de Habilitação ou os documentos de habilitação conforme este edital.

**8.1.1. CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO (CH)**, vigente, fornecido pela Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu através da **Chamada Pública nº 007/2018 ou nº12/2020** o que **dispensa** a apresentação dos demais documentos de Habilitação, podendo ser extraído através do site da Fundação: <https://transparencia.hmpgl.com.br/portal-da-transparencia/legislacao-municipal/>.

**8.2. Para licitantes sem Certificado de Habilitação:** Caso a empresa não possua Certificado de Habilitação, **deverá apresentar todos os documentos dos itens 8.2, na forma especificada**, para ser considerada habilitada.

### 8.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - ENVELOPE 02:

**8.2.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária (caso já juntado no ato de credenciamento, fica dispensada a apresentação no ENVELOPE 2).

**8.2.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária (caso já juntado no ato de credenciamento, fica dispensada a apresentação no ENVELOPE 2).

**8.2.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária (caso já juntado no ato de credenciamento, fica dispensada a apresentação no ENVELOPE 2).**

**8.2.1.4.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**8.2.1.5.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.2.1.6.** Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou sede da licitante.

**8.2.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA - ENVELOPE 02:**

**8.2.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**8.2.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**8.2.2.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

**8.2.2.4.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

**8.2.2.5.** Certidão de Regularidade em relação aos **Tributos Estaduais (ICMS)**, expedida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante; e

**8.2.2.6.** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Municipais (Mobiliários)**, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças do domicílio ou sede da licitante;

**8.2.2.7.** Poderá ser apresentada a certidão unificada, conforme previsto na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, para comprovação de regularidade de débitos da União e Previdenciários, desde que conste na certidão referência quanto à regularidade no âmbito da RFB e da PGFN e quanto às contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, inscritas em Dívida Ativa do **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**.

**8.2.2.8.** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**8.2.2.9.** Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**8.2.2.10.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**; (LC nº 123, art. 42).

**8.2.2.11.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de**

**regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;** (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016).

**8.2.2.12.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, á critério da Administração Pública, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;** (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016).

**8.2.2.13.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.2.13, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes **para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação** (LC nº 123. art. 43, § 2º).

### **8.2.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - ENVELOPE 02:**

**8.2.3.1.** 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica que comprove ter a licitante prestado ou que esteja prestando, a contento e com qualidade, serviços de locação e/ou comodato de, no mínimo, 50%, do objeto do referido Termo de Referência.

**8.2.3.2.** O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Será exigido, para efeito de reconhecimento do atestado que seja(m) apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato, e com firma reconhecida em cartório.

### **8.2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA - ENVELOPE 02:**

**8.2.4.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede (matriz) da pessoa jurídica com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas.

**8.2.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei com os respectivos **Termos de Abertura, Encerramento e Notas Explicativas (se existentes) devidamente Registrado na Junta Comercial Da cidade origem, ou em Cartório de Registro Civil**, registrados no SPED ou outro sistema de registro que eventualmente seja aprovado em lei também serão aceitos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

### **8.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**8.2.5.1.** Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre os menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho os menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (Cumprimento do

disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal), conforme modelo constante do **Anexo IV – ENVELOPE 02;**

**8.2.5.2.** Os documentos indicados no item 8 poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**8.2.5.3.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**8.2.5.4.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da proponente.

**8.2.5.5.** A Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**8.2.5.6.** Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

**8.2.5.7.** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excetos aqueles documentos que ela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas neste item.

## 9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO:

**9.1.** No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 06.

**9.2.** Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas, serão recebidos pela Pregoeira os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

**9.3.** Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**9.4.** Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeira e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar a Pregoeira a declaração nos moldes do Anexo IV. Em prosseguimento, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes nº 01 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos serão analisados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

**9.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

9.6. O item em branco será compreendido como não cotado.

9.7. As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente pelo menor preço.

9.8. Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública, o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

9.9. A Pregoeira abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento) ou as 03 (três) melhores propostas, repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.7.

9.10. Não havendo pelo menos **03 (três) propostas** nas condições definidas no item anterior, serão chamadas a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentarem as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

9.11. A Pregoeira abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

9.12. Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores do que último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 02 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

9.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

9.14. Declarada encerrada a etapa competitiva, a Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observado os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros e as demais condições definidas neste edital, consignando-a em ata.

9.15. Se houver **empate** no item em que tiverem participado Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte e empresas que não forem assim classificadas, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123, art. 44, *caput*):

9.15.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado (LC nº 123, art. 44, § 2º).

9.15.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (LC nº 123, art. 45, inc. I).

**9.15.3.** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Pregoeira, sob pena de preclusão (LC nº 123, art. 45, § 3º).

**9.15.4.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **9.15.**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta (LC nº 123, art. 45, inciso III).

**9.15.5. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.15., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 123, art. 45, inciso II).**

**9.15.6.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.16.** Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances (LC nº 123, art. 45, § 1º).

**9.17.** Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

**9.18.** A Pregoeira poderá negociar diretamente com o autor do lance de **MENOR PREÇO POR ITEM** para que seja obtido preço melhor.

**9.19.** Havendo negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

**9.20.** Caso na primeira rodada de lances sagre-se vencedor Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU poderá a ela adjudicar a totalidade dos itens a serem adquiridos, caso haja concordância das demais empresas proponentes que ostentem a mesma situação;

**9.20.1.** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que participarem da primeira rodada de lances poderão ainda fazer uso do seu direito de preferência conforme disposições contidas no item 9.15 e seguintes desse Edital.

**9.21.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

**9.22.** Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará o licitante **INABILITADO**.

**9.22.1.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das

microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no item **8.2.2.12** deste edital.

**9.22.2.** A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**9.22.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **INABILITADO**.

**9.23.** Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, a Pregoeira prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

**9.24.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.

**9.25.** Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

**9.26.** Conforme o caso exigir, as licitantes classificadas em primeiro lugar deverão num prazo de **02 (dois) dias úteis** apresentar nova planilha contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor. O percentual da redução deverá ser equitativamente distribuído entre os preços originalmente propostos, relativos a todos os valores unitários dos produtos ofertados.

**9.27.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com a Pregoeira, até ulterior deliberação. Os envelopes dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia da Pregoeira até o efetivo cumprimento da obrigação pelo licitante adjudicatário.

**9.28.** Da sessão pública deste Pregão, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pela Pregoeira, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**9.29.** A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

**10.1.** Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 02 (dois)

dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, protocolando seu pedido preferencialmente pelo e-mail [licitacaofmsfi@gmail.com](mailto:licitacaofmsfi@gmail.com), podendo também ser protocolado presencialmente, ou através de correspondência dirigida ao endereço constante preâmbulo do Edital.

**10.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**10.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**10.4.** Dos atos da Pregoeira cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata e motivadamente na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.4.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**10.4.2.** Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**10.4.3.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**10.4.4.** O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4.5.** As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, no horário de expediente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

## **11. DAS CONTRATAÇÕES:**

**11.1.** O contrato será formalizado, com observância das disposições contidas no Decreto Municipal nº 16.289 de 05 de janeiro de 2005, no que couber e será subscrita pela autoridade que assinou o Edital e pelo licitante vencedor.

**11.2.** O contrato deverá ser assinado pelo contratado no prazo de até 05 (cinco) dias, a partir da convocação. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. À proponente que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, decairá o direito de contratar.

**11.3.** Colhidas as assinaturas, a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU providenciará a imediata publicação, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata a parte final do subitem 11.3.

**11.4.** O prazo de validade do Pregão será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 48 meses conforme Art. 15, §3º, Inc. III da lei Federal 8.666/93.

**11.5.** Assegurados o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor do bem terá seu contrato cancelado quando:

**11.5.1.** Descumprir as condições do edital e contrato;

**11.5.2.** Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, sem justificativa aceitável;

**11.5.3.** For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**11.5.4.** For impedido de licitar e contratar com esta Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

**11.6.** Independentemente das previsões retro indicadas, o prestador dos serviços poderá solicitar o cancelamento de seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**11.7.** A assinatura do contrato fica condicionada a atualização, pelo prestador de serviços, de sua regularidade fiscal e trabalhista;

## 12. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

**12.1.** A prestação dos serviços previstos para o presente certame será **fracionada**, conforme as necessidades da Administração, sendo que o prazo de entrega será de **01 (um) dia**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

**12.2.** Os serviços serão acompanhados conforme a seguir:

**12.3.** Para a realização dos serviços a CONTRATADA deverá comunicar o setor de Tecnologia da informação para acompanhamento.

**12.4.** A prestação dos serviços deverá ser efetuada nos endereços constantes nas ordens de serviços emitidas pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, de **segunda a**

**sexta-feira das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h30**, os quais serão conferidos e, se achando irregularidades, devolvidos à empresa, que terá o prazo **de 48 (quarenta e oito) horas** para substituir o serviço rejeitado.

**12.5.** A prestação dos serviços será controlada por servidor do Setor da Tecnologia da Informação, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a cumprimento de conformidade com a ordem de serviço, e posteriormente substituídos pelo setor solicitante.

**12.6.** Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

**12.7.** A execução do contrato administrativo será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.8.** A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com a Ata (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

**12.9.** Garantir a boa qualidade dos serviços prestados.

### **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, de acordo com a natureza jurídica da contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993, observando ainda os seguintes procedimentos:

**13.1.1.** A Nota Fiscal ou Fatura será obrigatoriamente acompanhada das comprovações, em todos os casos, da regularidade fiscal, por meio de consulta aos sites eletrônicos oficiais.

**13.2.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

**13.3.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contados da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

### **14. DAS SANÇÕES:**

**14.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU** pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

**14.1.1.** Não assinar a Ata de Julgamento e Registro de Preços ou as contratações dela decorrente, sem motivo justo e aceito ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: **suspensão do direito de licitar com a Fundação por 01 (um) ano;**

**14.1.2.** Apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: **Impedimento de contratar com a Administração por 02 (dois) anos;**

**14.2.** A aplicação da penalidade capitulada no **subitem anterior** não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei n.º. 8.666, de 21/06/1993.

**14.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá garantir prévia defesa, rescindir o Contrato, caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI da Lei Federal n.º 8.666/1993, e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes sanções:

**14.3.1.** Advertência;

**14.3.2.** Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;

**14.3.3.** Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**14.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

**14.4.** As sanções previstas nas alíneas **acima** poderão também ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

**14.3** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ao) sujeita(s), ainda, a composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**14.4.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.5.** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatório à comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

**15.1.** As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança da Ata e dos futuros contratos delas decorrentes.

**15.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**15.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste **EDITAL**, desde que não haja comunicação da **PREGOEIRA** em sentido contrário.

**15.4.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante até escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**15.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

**15.6.** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

**15.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**, inclusive quanto a não obrigatoriedade da promoção das contratações derivadas do sistema de Registro de Preços.

**15.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

**15.9.** A adjudicação do item objeto deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

**15.10.** Este Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente adjudicatária, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

**15.11.** Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pela **PREGOEIRA**, com base na legislação estadual e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

**15.12.** Será competente o foro da Comarca de FOZ DO IGUAÇU, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste **PREGÃO**.

**15.13.** O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado no mural de licitações, disponível na recepção do Hospital Municipal Padre Germano Lauck, durante o expediente administrativo do órgão licitante, das 08h00min às 17h00min, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”.

**15.14.** O aviso do **EDITAL** será publicado no Diário Oficial Municipal, site <https://www5.pmf.pr.gov.br/diarioOficial> de circulação municipal, e



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**  
**Hospital Municipal Padre Germano Lauck**



<http://www.imprensaoficial.pr.gov.br/>, podendo ser consultado e extraído por meio do e-mail [licitacaofmsfi@gmail.com](mailto:licitacaofmsfi@gmail.com) e no site <https://transparencia.hmpgl.com.br/portal-da-transparencia/licitacoes/> na aba licitações.

Foz do Iguaçu-Pr, 11 de junho de 2021.

---

Letícia Caroline Lacoski  
Pregoeira / Portaria 233/2020

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO OUTSOURCING

##### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade **SaaS** (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental **GED/ECM** (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).

##### 2. DA DEMANDA

Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os suprimentos, peças de reposição, hardwares, softwares, exceto papel, para atender de forma satisfatória, não sendo aceito recargas e remanufaturados, **a seguinte demanda global anual: 6.000.000** (seis milhões) de páginas monocromáticas no formato A4, **35.000** (trinta e cinco mil) páginas coloridas no formato A4 com até 6% de área de cobertura, **20.000** (vinte mil) páginas coloridas no formato A4 de 7% a 20 % de área de cobertura, **10.000** (dez mil) páginas coloridas no formato A4 acima de 21% de área de cobertura, fornecimento de solução de gestão documental GED/ECM na modalidade SaaS, incluído serviço de processamento e hospedagem de dados em nuvem para até 8TB (oito terabyte) de armazenamento, com capacidade de expansão. Este quantitativo é com base na média dos últimos seis meses e contemplando a integração das UPAs e laboratório que não faz parte do atual contrato.

##### 3. DA JUSTIFICATIVA

Considerando que o vencimento do Termo Aditivo do Contrato do Pregão 019/2017 vence no dia 13/05/2021, conforme segue copia anexo a este Termo;

Considerando que a missão desta Instituição é garantir o bom atendimento aos pacientes que dele necessitam, e que para que isso aconteça, é necessário dar condições aos colaboradores que prestam assistência de excelência ao atendimento às necessidades de saúde da população, desde os setores administrativos até os setores assistenciais, de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde (SUS);

Os serviços de impressão são considerados essenciais para o desempenho das atividades da Instituição, pois seus colaboradores utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira a atender de forma satisfatória a todos os usuários, e prezando pelo bom atendimento e saúde dos pacientes deste hospital, é necessário abertura de processo licitatório para aquisição do item solicitado, para que possa efetuar a contratação dentro da legalidade das compras públicas conforme Lei Federal 8.666/93;

Os quantitativos constam no Descritivo Técnico (ANEXO I- A.) acostado a este Termo de Referência e foram calculados com a média atual do hospital. Neste processo, foram adicionados as UPAs (SAmek e Walter), Poliambulatório e o laboratório Municipal que tornaram-se parte do Hospital.

No que diz respeito a contratação de um ambiente de digitalização dos documentos, a Administração do Hospital Municipal de Foz do Iguaçu atualmente tem sob sua responsabilidade a gestão da guarda e preservação de um acervo documental com grande volume de documentos físicos armazenados em local deficitário e desprovidos de um acesso eficiente aos dados arquivados.

Deste modo, o novo processo busca contemplar um ambiente com serviço de digitalização, de forma estruturada, indexada e classificada, para que os arquivos digitais gerados sejam armazenados em repositório com arquitetura concebida para operar em nuvem e integração com o sistema de gestão de documentos digitais em plataforma web, mediante a utilização das tecnologias de ECM (Gestão de conteúdo empresarial), GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e Workflow (Gerenciamento do Fluxo de Trabalho), para possibilitar maior eficiência, agilidade e economicidade aos trabalhos da instituição, além de proporcionar a localização de documentos em tempo real a qualquer momento e de qualquer lugar.

### **3.1 - Aquisição dos itens**

3.1.1 A aquisição do item solicitado será de forma integral, por meio de licitação (**Pregão Presencial**), e posterior emissão de ordem de serviço mensal emitido pelo Setor de Tecnologia da Informação;

Em atendimento ao § 2º do Art. 1º do Decreto 840/2017, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade, posso apontar:

a. Por se tratar de um objeto de prestação de serviços a forma presencial do pregão possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

b. A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

c. Mesmo da forma presencial não há impeditivos para qualquer fornecedor/empresa (desde habilitado) participe do certame.

d. Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adéqua a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos.

### **3.2 - Do Endereço de entrega:**

3.2.1 O endereço para entrega dos materiais acima discriminados será no Hospital Municipal Padre Germano Lauck, localizado á Rua Adoniran Barbosa, 370 Jardim Central, na cidade de Foz do Iguaçu-PR – CEP: 85.864-492. Para as unidades UPA SAMEK e UPA WALTER os equipamentos deverão ser entregues em suas unidades, com prévio agendamento e acompanhamento da equipe do setor de tecnologia do Hospital Municipal.

### **3.3 - Dos prazos e das condições de entrega do objeto:**

3.3.1. O prazo de entrega será de até 15 (**quinze**) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de compra;

3.3.2. **O fornecedor deverá entregar e instalar os equipamentos, devendo efetuar agendamento prévio para a instalação, junto ao Setor de Tecnologia da Informação deste Hospital no fone (45) 3521-1968 com responsável pelo setor.**

### **3.4 - Os equipamentos serão recebidos conforme a seguir:**

**a) provisoriamente:** de posse da proposta respectiva, será recebido o produto para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo de 15 (quinze) para sua correção.

**b) definitivamente:** após recebimento provisório, será realizada conferência dos produtos e sendo aprovados será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento fiscal, 15 (quinze) dias após transcorrido prazo provisório.

- 3.4.1.** Na hipótese do produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.
- 3.4.2.** A entrega dos produtos deverá ser efetuada nos endereços constantes nas ordens de compra emitidos pelo HOSPITAL MUNICIPAL PADRE GERMANO LAUCK, de **segunda a quinta-feira das 08h00 às 12:h00 e das 13h00 às 17h00, e sexta-feira das 08h00 às 12:h00 e das 13h00 às 16h00**, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, devolvidos à empresa, que terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para substituir o produto rejeitado.
- 3.4.3.** O recebimento dos equipamentos será efetuado pelo Analista de Tecnologia de Informação deste Hospital, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto a cumprimento de conformidade com o contrato assinado pelas partes.
- 3.4.4.** Entregar os materiais acondicionados em embalagens originais de fábrica, lacradas pelo fabricante, contendo a data e o número de série, o lote de fabricação, o prazo de validade (onde se aplicar), rótulo e outras informações, de acordo com a legislação brasileira pertinente.
- 3.4.5.** Fornecer todo o material de consumo novo, sem uso anterior.
- 3.4.6.** Assumir prejuízos quanto ao estado de conservação e à qualidade dos materiais a serem fornecidos.
- 3.4.7.** Garantir a boa qualidade dos materiais fornecidos.
- 3.4.8.** As impressoras devem possuir configuração de rede para mapeamento das estações de trabalho.
- 3.4.9.** A empresa deverá fornecer um software para acompanhamento e gerenciamento dos equipamentos em rede, a fim de controlar seus insumos bem como seu status de funcionamento.
- 3.4.10.** Algumas impressoras deverão possuir conexão WIFI para envio de impressões. O quantitativo de máquinas será verificado e solicitado pela equipe de tecnologia da informação (T.I.) do Hospital.
- 3.4.11.** Devem ser fornecidas impressoras para BACKUP conforme demanda da equipe de T.I. do hospital evitando que setores fiquem sem o equipamento nos horários não comerciais da empresa (feriados, finais de semana e período noturno).

#### **4. Contratação de micro empresas e empresas de pequeno porte**

Por se tratar de serviços onde o fornecedor vencedor irá fornecer em comodato máquinas de impressão, não é possível efetuar o fracionamento do mesmo no que tange os 25% para micro e pequenas empresas conforme Lei Complementar 123 de 2006.

#### **5. Da Habilitação para o fornecimento dos itens solicitados:**

5.1. Ato constitutivo, Contrato Social e última alteração;

5.2. Registro Comercial no caso de empresa individual;

5.3. Estar em dia com todas as certidões negativas, (federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista);

#### **6. Classificação dos bens e serviços comuns**

O objeto da presente licitação trata de prestação de serviço, disponibilizados no mercado, suas especificações são as usuais de mercado, e os padrões de desempenho e qualidade estão definidas neste termo de referência ANEXO I.

#### **7. Obrigações da contratante e da contratada**

7.1 Da contratante:

7.1.1 Receber os serviços/produtos do objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

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

7.1.3 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.4 Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

7.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;

7.1.6 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;

7.1.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.

7.1.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.9 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Seccional (gestor).

7.1.10 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.1.11 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

7.1.12 Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

7.1.13 Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

7.1.14 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

7.1.15 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

7.1.16 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

## 7.2 Da contratada

7.2.1 São obrigações da contratada para fornecimento dos serviços solicitados:

7.2.2 Fornecer máquinas novas, digitais, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões, digitalizações e fax.

7.2.3 Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

7.2.4 Fornecer insumos e materiais de consumo (toners) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

7.2.5 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

7.2.6 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

7.2.7 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados. Instalar as máquinas nos locais indicados no Anexo V e nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2.8 Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

7.2.9 Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte.

7.2.10 Fornecer, juntamente com as notas fiscais de que trata o item Z, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

7.2.11 Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas.

7.2.12 Atender no prazo estabelecido todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

7.2.13 Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido no item 11, subitens 2, 3 e 4, deste Termo de Referência.

7.2.14 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

7.2.15 Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

7.2.16 Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.

7.2.17 Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

7.2.18 Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.

7.2.19 Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.

**7.2.20 Fornecer a critério da CONTRATANTE máquinas adicionais conforme necessidade.**

7.2.21 Efetuar medições mensais no prazo estabelecido no item 11, subitem 1, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e fax produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. O relatório das medições deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor do setor de Tecnologia da Informação.

7.2.22 A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

7.2.23 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

7.2.24 Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.

7.2.25 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

7.2.26 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

7.2.27 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

7.2.28 Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de

Referência.

7.2.29 Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

7.2.30 Informar ao Setor de Tecnologia da Informação do Hospital, qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

7.2.31 Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão este Hospital e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

7.2.32 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências do Hospital Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

7.2.33 Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na cidade de Foz do Iguaçu, sendo essa última, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas.

7.2.34 Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O (a) Preposto (a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

7.2.35 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

7.2.36 Atender a ordem de compra integralmente.

7.2.37 Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

7.2.38 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou

estranhos.

7.2.39 Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

7.2.40 Responsabilizar-se: pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.

7.2.41 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.

7.2.42 Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os materiais fornecidos que porventura apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, materiais entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o aparelho com sua capacidade reduzida durante o período de garantia.

7.2.43 Fornecer todo o material licitado com as devidas garantias e estado de conservação novo.

7.2.44 Assumir prejuízos quanto ao estado de conservação e à qualidade dos equipamentos a serem fornecidos.

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

7.2.46 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.47 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

7.2.48 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

## **8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas

no ANEXO I - A do Termo de Referência, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

8.2 A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, no Hospital Municipal Padre Germano Lauck, pelo telefone (45) 3521-1968.

8.3 O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.

8.4 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem **como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08 às 12h e de, 13 às 17h** de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados. A equipe técnica do hospital fará as solicitações via sistema para reposição de insumos ou consertos nos equipamentos.

8.5 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

8.6 Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

8.7 As medições mencionadas no item 7.2.21 e 7.2.22 deste Termo, excluídas as decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa, deverão ser realizadas, obrigatoriamente, do 1º até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

8.8 As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado na listagem mencionada no item 7.2.3.

8.9 Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

8.10 Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

8.10.1 Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 9 e seus subitens. Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá (ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.

8.10.2 Os chamados serão feitos pelo Fiscal de Contrato através ligações telefônicas ou envio de e-mail para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser

realizado e o seu respectivo local de atendimento.

8.10.3 A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato o número do telefone de atendimento dos chamados e conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.

8.10.4 A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

8.10.5 A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

8.10.6 A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 17h do dia do envio, sendo esta continuada às 08horas do dia útil seguinte.

8.10.7 Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento, conforme prescrito no item 11, tabela 1, deste Termo de Referência.

8.10.8 Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

8.10.9 A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado. Poderá ser acompanhado via sistema de Ordem de serviço, neste caso não havendo necessidade de impressão.

8.10.10 Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, em especial em relação às datas e horas.

8.10.11 A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato e/ou pelo supervisor administrativo das Varas, se do interior do estado, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da CONTRATADA na respectiva Ordem de Serviço.

8.11 A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes neste Hospital para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

8.12 A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram

instaladas as máquinas.

8.13 Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

8.14 O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

8.15 O descumprimento dos prazos e datas acordado em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das metas do Acordo de Nível de serviço – ANS.

## 9. . ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

9.1 O Acordo de Nível de Serviço define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas supressões no pagamento.

9.2 Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido, conforme item 11.

9.3 O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 30 dias.

9.4 Acordo de nível de serviço:

Item	Tipo do Serviço	Prazo para atendimento inicial (dia útil)	Prazo para conclusão do serviço (até dias úteis)	Índice de desconto [IDSRA]
1	Medições mensais do número de cópias/digitalizações/impressões/fax para fins de pagamento	1º dia útil subsequente ao que será faturado	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado	0,5%
2	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio	1 dia	2 dias	0,5%
3	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre prédios de uma mesma cidade	1 dia	2 dias	0,5%
4	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre prédios de cidades distintas	1 dia	3 dias	0,5%
5	Reposição de material ou insumo (Capital)	1 dia	1 dia	2%

6	Reposição de material ou insumo (Interior)	1 dia	2 dias	2%
7	Assistência técnica para máquina sem funcionamento	1 dia	1 dia	2%
8	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	1 dia	1 dias	1%
9	Assistência técnica para demais defeitos	1 dia	1 dias	0,5%
10	Serviço requisitado e agendado em reunião com o gestor e registrado em ATA	-----	-----	0,25%
11	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual	01 dia	2 dias	0,25%

**Tabela 1 - ANS**

Item	Percentual de descumprimento mensal do ANS	Percentual de Desconto Primário (PDP)
1	De 0% a 10% (exclusive)	Não há desconto
2	De 10% (inclusive) a 20% (exclusive)	5% de desconto
3	De 20% (inclusive) a 40% (exclusive)	10% de desconto
4	De 40% (inclusive) a 60% (exclusive)	15% de desconto
5	De 60% (inclusive) a 80% (exclusive)	20% de desconto
6	Acima de 80% (inclusive)	25% de desconto

**Tabela 2 – PDP**

9.5 Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1 - ANS, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

9.6 Na solicitação do serviço por e-mail (letra J do item 10.2), a CONTRATANTE classificará o tipo do serviço (Tabela 1 - ANS).

9.7 No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

9.8 A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a CONTRATADA substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido no ANS por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

9.9 Os chamados que forem concluídos fora do prazo previsto no ANS ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso.

9.10 A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo 5, 6, 7, 8 e 9 para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

9.11 Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina terem ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.

9.12 Descumprimento do ANS:

9.12.1. Descumprimento do ANS nos prazos e condições definidos abaixo poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei Nº 8.666/93:

9.12.2. 3 (três) meses consecutivos de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.

9.12.3. 4 (quatro) meses, em um grupo de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro mês de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.

9.12.4. Tentativa de burlar o controle do ANS informando dados incorretos.

9.12.5. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

9.12.6. Atender a ordem de compra integralmente.

9.12.7. Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

9.12.8. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.

9.12.9. Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

9.12.10. Responsabilizar-se: pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.

9.12.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.

9.12.12. Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contado da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os materiais fornecidos que porventura apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, materiais entregues fora das especificações, que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes, não solucionados totalmente e/ou permanecendo o aparelho com sua capacidade reduzida durante o período de garantia.

9.12.13. Fornecer todo o material licitado com as devidas garantias e estado de conservação novo.

9.12.14. Assumir prejuízos quanto ao estado de conservação e à qualidade dos equipamentos a serem fornecidos.

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

9.12.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.12.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.12.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1. 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica que comprove ter a licitante prestado ou que esteja prestando, a contento e com qualidade, serviços de locação e/ou comodado de, no mínimo, 50%, do objeto do referido Termo de Referência.

10.2. O atestado deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Será exigido, para efeito de reconhecimento do atestado que seja(m) apresentado(s) em papel

timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato, e com firma reconhecida em cartório.

## 11. DO PREÇO

11.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel).

11.2. As propostas deverão ser apresentadas consignando os valores unitários por cópia, impressão, digitalização e fax. Para tanto, a licitante deverá considerar a quantidade estimada anual deste processo para as cópias e impressões.

## 12. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

## 13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo das cópias, impressões, digitalizações e fax, por equipamento, nas medições de cada mês e emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

13.2. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: “Preço unitário ofertado (por cópia, impressão)” X “Quantidade de cópias e impressões aferidas no respectivo mês”.

13.3. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço até o 10º dia do mês subsequente ao faturado.

13.4. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

13.5. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente **PREFERENCIALMENTE NO BANCO DO BRASIL** por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

13.6. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

13.7. A CONTRATADA, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

13.8. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

13.9. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

#### **14. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços será de **12 (doze) meses, contados a partir da data certificada pelo gestor de contrato na certidão de início dos serviços**, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por até 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o Art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

#### **15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Para a habilitação nas licitações a elaboração do termo de referência deverá observar as regras constantes no Artigo 6º, e seus Incisos no que couber da Lei Federal 8.666/93.

#### **16. SUB CONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

#### **17. ALETRAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- I - sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- II - sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- III - não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**Parágrafo único.** A alteração subjetiva a que se refere este artigo deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

## **18. CONTROLE DE EXECUÇÃO/RECEBIMENTO**

O recebimento se dará:

I – provisoriamente em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações técnicas solicitadas;

II – definitivamente em até 15 (quinze) dias, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O licitante e a contratada que incorram em infrações sujeitam-se às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993.

## **20. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Os serviços solicitados são destinados a atender a demanda dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades da Instituição, pois seus colaboradores utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira a atender de forma satisfatória a todos os usuários, e prezando pelo bom atendimento e saúde dos pacientes deste hospital, é necessário abertura de processo licitatório para contratação dos serviços solicitados. As especificações técnicas e quantitativos dos serviços a serem adquiridos estão previstas neste Termo de Referência e no Descritivo Técnico do mesmo, e aprovadas pelo Diretor da Unidade, bem como os quantitativos levando em consideração as quantidades consumidas anteriormente conforme planilha acostadas a este Termo, cabendo aos ordenadores de despesa anexar aos autos a aprovação do encargos financeiros decorrentes desta solicitação e a autorização para a contratação.

ANEXO I- A

Segue no anexo I- deste termo o descritivo dos equipamentos, serviços e planilha de preços.

1. DOS HARDWARES

<b>1.1</b>	
<b>HMPGL - 04 (quatro unidades) - Multifuncional Colorida 50 PPM / A3</b>	
<b>Especificações técnicas</b>	
<b>Tecnologia de Impressão:</b>	LED / Laser
<b>Velocidade em A4 ou Carta:</b>	50 PPM
<b>Resolução de Impressão:</b>	1200x1200dpi
<b>Tempo impressão primeira página:</b>	7 segundos
<b>Resolução de cópia:</b>	600x600dpi
<b>Quantidade de reproduções</b>	1 até 999
<b>Zoom</b>	25% - 400%
<b>Resolução de digitalização</b>	600x600dpi
<b>Tipos de digitalização</b>	Colorido / Preto e Branco
<b>Formatos de arquivos para digitalização:</b>	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo ou via Software)
<b>Funções de digitalização:</b>	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
<b>Processador</b>	1.2GHz
<b>Memória RAM instalada:</b>	4Gb
<b>Alimentador de originais:</b>	Passagem única
<b>Duplex automático:</b>	Impressão, cópia e digitalização
<b>Armazenamento de papel instalado:</b>	1500 folhas
<b>Gramatura de papel:</b>	60g/m <sup>2</sup> até 220g/m <sup>2</sup>
<b>Tipos de papel:</b>	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
<b>Mídias de entrada:</b>	Até A3
<b>HD Armazenamento Interno:</b>	320Gb
<b>Emulações:</b>	PostScript 3, PCL5, PCL6
<b>Interface:</b>	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
<b>Compatibilidade OS:</b>	Linux, Windows (a partir da versão Windows10 e server 2012) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
<b>Painel Touch Screen (mínimo):</b>	9"
<b>Idioma do painel Touch Screen:</b>	Português

<b>1.2</b>	
<b>HMPGL - 70 (sessenta e sete unidades) - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>UPA WALTER - 03 (três unidades) - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>UPA SAMEK - 04 (quatro unidades) - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>TOTAL: 77 (setenta e sete unidades)</b>	
<b>Especificações técnicas</b>	
<b>Tecnologia de Impressão:</b>	LED / Laser
<b>Velocidade em A4 ou Carta:</b>	50 PPM
<b>Resolução de Impressão:</b>	1200x1200dpi
<b>Tempo impressão primeira página:</b>	8 segundos

<b>Resolução de cópia:</b>	600x600dpi
<b>Quantidade de reproduções:</b>	1 até 999
<b>Zoom:</b>	25% - 400%
<b>Resolução de digitalização:</b>	600x600dpi
<b>Tipos de digitalização:</b>	Colorido / Preto e Branco
<b>Formatos de arquivos para digitalização:</b>	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo ou via Software)
<b>Funções de digitalização:</b>	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
<b>Processador:</b>	1.0GHz
<b>Memória RAM instalada:</b>	2Gb
<b>Alimentador de originais:</b>	Passagem única
<b>Armazenamento de papel instalado:</b>	600 folhas
<b>Gramatura de papel:</b>	60g/m <sup>2</sup> até 160g/m <sup>2</sup>
<b>Tipos de papel:</b>	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
<b>Mídias de entrada:</b>	Até A4
<b>HD Armazenamento Interno:</b>	80Gb
<b>Emulações:</b>	PostScript 3, PCL5, PCL6
<b>Interface:</b>	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
<b>Compatibilidade OS:</b>	Linux, Windows (a partir da versão Windows10 e server 2012) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
<b>Painel Touch Screen (mínimo):</b>	7"
<b>Idioma do painel Touch Screen:</b>	Português

### 1.3

**HMPGL - 04 (quatro unidades)** - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A3  
**UPA WALTER - 01 (uma unidade)** - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A3  
**UPA SAMEK – 01 (uma unidade)** - Multifuncional Monocromática 50 PPM / A3  
**TOTAL 06 (seis unidades)**

#### Especificações técnicas

<b>Tecnologia de Impressão:</b>	LED / Laser
<b>Velocidade em A4 ou Carta:</b>	50 PPM
<b>Resolução de Impressão:</b>	1200x1200dpi
<b>Tempo impressão primeira página:</b>	8 segundos
<b>Resolução de cópia:</b>	600x600dpi
<b>Quantidade de reproduções:</b>	1 até 999
<b>Zoom:</b>	25% - 400%
<b>Resolução de digitalização:</b>	600x600dpi
<b>Tipos de digitalização:</b>	Colorido / Preto e Branco
<b>Formatos de arquivos para digitalização:</b>	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo ou via Software)
<b>Funções de digitalização:</b>	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
<b>Processador:</b>	1.0GHz
<b>Memória RAM instalada:</b>	3Gb

<b>Alimentador de originais:</b>	Passagem única
<b>Duplex automático:</b>	Impressão, cópia e digitalização
<b>Armazenamento de papel instalado:</b>	1000 folhas
<b>Gramatura de papel:</b>	60g/m <sup>2</sup> até 220g/m <sup>2</sup>
<b>Tipos de papel:</b>	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
<b>HD Armazenamento Interno:</b>	320Gb
<b>Emulações:</b>	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
<b>Interface:</b>	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
<b>Compatibilidade OS:</b>	Linux, Windows (a partir da versão Windows10 e server 2012) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
<b>Idioma do painel Touch Screen:</b>	Português 9"

<b>1.4</b>	
<b>HMPGL - 10 (dez unidades) - Impressora Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>UPA WALTER - 10 (dez unidades) - Impressora Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>UPA SAMEK - 15 (quinze unidades) - Impressora Monocromática 50 PPM / A4</b>	
<b>TOTAL 35 (trinta e cinco unidades)</b>	
<b>Especificações técnicas</b>	
<b>Tecnologia de Impressão:</b>	LED / Laser
<b>Velocidade em A4 ou Carta:</b>	50 PPM
<b>Resolução de Impressão:</b>	1200x1200dpi
<b>Tempo impressão primeira página:</b>	8 segundos
<b>Processador:</b>	1.0GHz
<b>Memória RAM instalada:</b>	1Gb
<b>Armazenamento de papel instalado:</b>	500 folhas
<b>Gramatura de papel:</b>	60g/m <sup>2</sup> até 160g/m <sup>2</sup>
<b>Tipos de papel:</b>	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
<b>Mídias de entrada:</b>	Até A4
<b>Emulações:</b>	PostScript 3, PCL5, PCL6
<b>Interface:</b>	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
<b>Compatibilidade OS:</b>	Linux, Windows (a partir da versão Windows10 e server 2012) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)

<b>1.5</b>	
<b>HMPGL - 8 (onze unidades) - Scanner de Produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)</b>	
<b>UPA WALTER - 01 (uma unidade) - Scanner de Produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)</b>	
<b>UPA SAMEK - 01 (uma unidade) - Scanner de Produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)</b>	
<b>TOTAL: 10 (dez unidades)</b>	
<b>Especificações técnicas</b>	
<b>Alimentador automático de documentos:</b>	Capacidade mínima de 50 folhas
<b>Modos de Escaneamento:</b>	Colorido e Monocromático
<b>Velocidade mínima de digitalização:</b>	simples de 60 páginas por minuto
<b>Resolução mínima:</b>	600dpi

<b>Suporte a tamanho de papel:</b>	A4
<b>Suportar gramatura no alimentador</b>	
<b>Manual em trajeto reto de no mínimo</b>	200g/m2
<b>Interface</b>	USB2.0
<b>Ciclo diário de no mínimo:</b>	5.000 digitalizações
<b>Funções:</b> ultrassônico; Recursos automática do tamanho da correção do desvio da reconhecimento de código de para tratamento e de OCR zonal	Detecção de folha dupla com sensor de eliminação de cores, detecção página, omissão de folhas brancas, folha, contador de páginas, barras deve acompanhar software otimização de imagens com recurso

<b>1.6</b>	
<b>HMPGL - 06 (seis unidades) - Scanner Portátil A/4 11 PPM</b>	
<b>UPA WALTER - 02 (duas unidades) - Scanner Portátil A/4 11 PPM</b>	
<b>UPA SAMEK - 02 (duas unidades) - Scanner Portátil A/4 11 PPM</b>	
<b>TOTAL: 10 (dez unidades)</b>	
<b>Especificação técnica</b>	
<b>Modos de Escaneamento:</b>	Colorido e Monocromático
<b>Velocidade mínima de digitalização:</b>	11 páginas por minuto
<b>Resolução mínima:</b>	600dpi
<b>Suporte a tamanho de papel:</b>	A4
<b>Suportar a gramatura:</b>	52,3 g/m2 – 209 g/m2
<b>Conectividade:</b>	USB2.0 e Wi-Fi (IEEE802.1X)
<b>Energia:</b> Bateria interna com autonomia para digitalização de 20 páginas em modo portátil	Fonte de Alimentação Elétrica 5V / 0,5A e desconectado da fonte de energia
<b>Funções:</b> páginas, suporte digitalização automática de documentos plastificados, cartão de visita, de cores, detecção e auto orientação de texto.	Escaneamento contínuo para até 250

## 2. DOS SERVIÇOS

<b>2.1</b>	
<b>Servidor para Serviço de Processamento e Hospedagem de Dados em Cloud</b>	
<b>Especificações técnica</b>	
<b>Processador:</b>	2GHz, 4 núcleos, ou superior

**Memória RAM:** 8 GB ou superior  
**Sistema Operacional:** Linux ou Windows  
**Armazenamento:** 8TB dinâmico, com capacidade de expansão  
**Painel de controle:** Controladora de acesso remoto integrado, independente do sistema operacional, permitindo acesso e visualização da tela do console

*Observação: A CONTRATADA deverá disponibilizar, manter e administrar a arquitetura para armazenamento de dados em CLOUD (nuvem), que será o repositório de dados digitais provenientes dos equipamentos e banco de dados para APLICAÇÃO/SOFTWARE ECM (GESTÃO DE CONTEÚDO EMPRESARIAL). É de responsabilidade da empresa CONTRATADA a administração, suporte, manutenção, recuperação e backup, bem como licenciamento de softwares necessários para prestação do serviço. A quantidade de armazenamento deverá ser expandida conforme a necessidade para manutenção e continuidade do serviço sem acréscimo para a contratante. Em relação do backup dos arquivos, fica de responsabilidade da contratada manter esse recurso para eventual necessidade. Após o término do contrato e não continuidade da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá fornecer toda a base de dados para a próxima empresa que assumir o serviço.*

### 3. DOS SOFTWARES

#### 3.1

#### Sistema para Gerenciamento do Parque de Impressão

##### Especificação Técnica

Ser devidamente licenciado e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Contabilizar as impressões, cópias e documentos digitalizados nos equipamentos;
- Operacionalização em língua portuguesa (Brasil);
- Possibilitar níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Realizar relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Os dados deverão ser exportados formato CSV e PDF;
- Os relatórios de bilhetagem deverão ser enviadas via servidor de e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- Deverá possuir relatório de erros;
- A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Permitir visualizar a leitura de suprimentos de toner versão de firmware;
- O sistema de gerenciamento deve acompanhar, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, sendo responsabilidade da CONTRATADA o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução;
- Coletar informações de todos os equipamentos em um intervalo de no máximo 15 (quinze) minutos;

- Possuir recurso gráfico para visualizar a tela de gerenciamento dos equipamentos, para a manutenção por meio de estações de trabalho de forma remota;
- Ser compatível com os sistemas operacionais: Linux e Microsoft Windows;
- Possibilitar o acesso via Navegador.
- Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão.
- Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução contratada, instalados na rede.
- Suportar até 1.000 (um mil) usuários.
- Permitir a contabilização de todos os documentos impressos e copiados, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (log);
- Permitir o estabelecimento de cotas por equipamento e por usuário.

### 3.2

#### Software ECM (Gestão de Conteúdo Empresarial)

##### Especificação Técnica

- Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners ou Multifuncionais (através de aplicativo embarcado), mensagens eletrônicas de formato em e-mail em repositórios Web configuráveis;
- A solução/sistema deverá ser em plataforma web, compatível com os navegadores atuais;
- Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas por consolidação de índices, chaves, parametrizáveis;
- Permitir a importação e armazenamento dos documentos com a funcionalidade de arrastar e soltar;
- Permitir que cada usuário tenha uma perfil/área de trabalho;
- Permitir realizar busca única de um documento em diversos repositórios.
- Os documentos dos repositórios podem ser exportados ou realizados downloads para a estação do usuário para posterior envio da imagem ou link do documento por e-mail;
- A solução deverá ser hospedada em servidor em nuvem em território brasileiro, com disponibilidade de armazenamos de dados de **8TB (oito terabyte)**, com capacidade de expansão;
- Os documentos poderão ser abertos em diversas janelas simultaneamente;
- Deve permitir indexação e reconhecimento de Texto no conteúdo das imagens ou documentos;
- A solução deve possuir a funcionalidade de inserir anotações;
- A solução deve prever assinatura com certificado digital dos documentos;
- A solução deverá possuir controle de versionamento dos documentos, possibilitando aos usuários realizarem bloqueio dos documentos que estiverem no momento de edição;
- A ferramenta deverá possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais;
- A organização dos usuários deverá respeitar os perfis de funcionalidade dos repositórios, criação de grupos, perfis organizacionais e administrativos e papéis e funções;
- A ferramenta deverá disponibilizar recursos Web para disponibilização de todo ou parte do conteúdo armazenado nos repositórios;
- Disponibilizar link para acesso externo para visualização dos documentos, disponibilizando recurso para download do documento se necessário.

- A ferramenta deverá permitir acesso a base de dados externas para automatização de indexação ou utilização de serviços de WebServices;
- A ferramenta deverá possuir logs de acesso;
- A ferramenta deverá possuir acesso seguro via protocolo SSL;
- Suportar os seguintes formatos de arquivos: Formatos Abertos de Documentos – doc, ppt, xls, pst, otp, odf, odb, oxt, odp, ott, odt, odm, oth, ods, ots, odg, otg, PDF, PDF/A, JPEG, BPM, GIF, PNG, Vídeos e Captura;
- Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;
- Permitir número ilimitado de usuários cadastrados;
- Possuir interface em português do Brasil;
- Permitir a autenticação de usuários onde o gerenciamento deverá ser feito através de ferramenta de gerenciamento de permissão local, MS AD 2008 ou superior.
- Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;
- Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
- Atribuir uma ficha de indexação aos documentos;
- Upload de arquivos;
- Realizar importação(upload) de documentos via CIFS/SMB, FTP, HTTP;
- Realizar indexação manual;
- Realizar indexar os documentos por nome do documento;
- Realizar indexar os documentos por tipo de documento;
- Realizar pesquisa e consulta de documentos;
- Realizar pesquisa por tipo de documento;
- Realizar pesquisa por nome do documento;
- Realizar pesquisa por pasta, subpasta do documento;
- Realizar pesquisa por metadados do documento;
- Organizar os documentos em pastas e subpastas;
- Fazer controle de versão dos documentos;
- Fazer “check-in” e “check-out” dos documentos.

### **3.3**

Aplicativo embarcado para digitalização/workflows (OCR, OCR por zona) – Licenças  
**05 (cinco unidades)**

#### **Especificação Técnica**

- Realizar digitalização de documentos individuais

- Realizar digitalização de documentos em lote
- Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco
- Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG
- Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida
- Realizar indexação automática por código de barras
- Realizar leitura de código de barras
- Realizar captura duplex (frente-verso)
- Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas
- Realizar integração ao sistema de ECM
- Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais
- Aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP
- Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento
- Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição
- Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server Message Block) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning)
- Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página
- Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos:
  - Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware
  - Formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, XPS, DOC, RTF, CSV, XML)
  - Densidade (Normal, clarear e escurecer)
  - Resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal
  - Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco
  - Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo
  - Digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador

#### **4. DA DEMANDA (volume) DE IMPRESSÕES**

	Descrição da Solicitação	Quantidade
6.1	Páginas monocromáticas A4 / anual	6.000.000
6.2	Páginas coloridas com até 6% de área de cobertura / Anual	35.000
6.3	Páginas coloridas de 7% a 20% de área de cobertura / Anual	20.000
6.4	Páginas coloridas acima de 21% de área de cobertura / Anual	10.000

Valor apresentado no quadro acima é estimado com base nas impressões atuais do Hospital Municipal. Os valores podem ou não serem alcançados, uma vez, que esta demanda é oriunda do fluxo de atendimentos do hospital. Portanto a contratante não se obriga a atingir esse teto. Contudo, havendo a necessidade de aumento, serão realizados os aditivos necessários dentro do processo licitatório.

## 5. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema.

**A CONTRATADA deverá possuir escritório ou técnico pool na cidade (ou constituir uma filial no prazo máximo de 30 dias após assinatura do contrato),** para garantir o SLA (Acordo de Nível de Serviço) estipulada pela CONTRATANTE, tendo no mínimo 01 (um) técnico / analista / coordenador / implantador, para processo de gestão documental (ECM), os mesmos devem ser residentes no município, quando da prestação do serviço o mesmo deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

## 6. PLANILHA DE PREÇOS X QUANTIDADE

LOTE ÚNICO				
01 – Tabela de Preços para Softwares/Serviços/Hospedagens				
Descrição do item		Qtd	Valor Unitário	Valor Máximo Anual
8.1	Serviço para processamento e hospedagem de dados em Cloud 8TB	12	R\$ 890,00	R\$ 10.680,00
8.2	Sistema para Gerenciamento do Parque de Impressão	12	R\$ 680,00	R\$ 8.160,00
8.3	Software ECM (Gestão de Conteúdo Empresarial)	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
8.4	Aplicativo embarcado para digitalização/workflows (OCR, OCR por zona) – Licenças 5 unidades.	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
02 – Tabela de Preços para Demandas e Volumes de Impressão				
Descrição do item		Qtd	Valor Unitário	Valor Máximo Anual
8.5	Páginas monocromáticas A4 / anual	6.000.000	R\$ 0,11	R\$ 660.000,00
8.6	Páginas coloridas com até 6% de área de cobertura / Anual	35.000	R\$ 0,58	R\$ 20.300,00
8.7	Páginas coloridas de 7% a 20% de área de cobertura / Anual	20.000	R\$ 0,74	R\$ 14.800,00
8.8	Páginas coloridas acima de 21% de área de cobertura / Anual	10.000	R\$ 0,75	R\$ 7.500,00
<b>Total Anual Estimado – R\$:</b>				<b>740.640,00</b>

O Valor global anual (somatório da tabela 1 e 2) de **R\$: 740.640,00** (Setecentos e quarenta mil seiscentos e quarenta reais), contempla o fornecimento de todo volume especificado no item **2. DA DEMANDA**, todos equipamentos, tecnologias, hospedagem, processamento de dados e sistemas especificados, e prestação de suporte e atendimento especificados.

Em relação às aplicações o que poderá sofrer aditivos somente será a quantidade de armazenamento. Em relação às cópias o que poderá sofrer aditivos somente será a quantidade de impressões/ano.

**OBS: CRITÉRIO DE LANCE POR LOTE.**

## **7. DA VIGÊNCIA**

O prazo de contratação do serviço será de 12(doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei 8666/93.

## **8. CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA**

O fornecimento será efetuado com prazo de entrega **não superior a 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicado pelo responsável técnico designado pelo órgão demandante dos serviços.

## **9. DA VALIDADE DO PRODUTO E GARANTIA DOS SERVIÇOS:**

O direito de uso dos softwares utilizados para a realização da Gestão Documental será por tempo determinado de acordo com o tempo de contrato, devendo a empresa contratada executar manutenções corretivas e evolutivas, se houverem, mediante solicitações da contratante durante a vigência do contrato. Caso haja rompimento de contrato por ambas as partes a contratada deverá garantir a disponibilização das informações sem prejuízos para a contratante.

Foz do Iguaçu-Pr, 24 de maio de 2021

Jésus Henrique Segantini  
Analista de Tecnologia de Informação

ANEXO I -B

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. Informações básicas do ETP

- 1.1. Processo Administrativo correspondente ao levantamento e composição das demandas documentais necessárias para a condução da futura contratação de uma Solução de TI. Unificada para realização serviços de Outsourcing de Gestão Documental Eletrônica, Digitalização, Impressão e Repografia.

2. Descrição da necessidade da contratação

- 2.1. A Administração do Hospital Municipal de Foz do Iguaçu atualmente tem sob sua responsabilidade a gestão da guarda e preservação de um acervo documental com grande volume de documentos físicos armazenados em local deficitário e desprovidos de um acesso eficiente aos dados arquivados. Este referido legado documental inspira muita preocupação e demanda medidas imediatas no sentido de sanear problemas organizacionais e de garantia da proteção e preservação dos dados e documentos. Objetivando proporcionar a aplicação de melhores práticas e promover maior agilidade e segurança na obtenção de acesso controlado aos dados e informações, busca-se a contratação Solução Unificada de outsourcing de Gestão Documental Eletrônica, Digitalização, Impressão e Repografia. Não obstante, além destas necessidades relacionadas aos arquivos físicos legado, existe as demandas diárias de abertura de inúmeros processos administrativos que obrigatoriamente necessitam ser arquivados de forma digital conforme diretrizes e normas de boas práticas enfaticamente preconizadas pelos órgãos de controle e governança pública, tais como: **PEN** (Programa Eletrônico Nacional) do Governo Federal, **LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012** que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, **LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021** que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011** que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. Dentre tantas outras diretrizes orientações e iniciativas. Diante disso, surge a necessidade do serviço de digitalização, de forma estruturada, indexada e classificada, para que os arquivos digitais gerados sejam armazenados em repositório com arquitetura concebida para operar em nuvem e integração com o sistema de gestão de documentos digitais em plataforma web, mediante a utilização das tecnologias de ECM (Gestão de conteúdo empresarial), GED (Gestão Eletrônica de Documentos) e Workflow (Gerenciamento do Fluxo de Trabalho), para possibilitar maior eficiência, agilidade e economicidade aos trabalhos da instituição, além de proporcionar a localização de documentos em tempo real a qualquer momento e de qualquer lugar.
- 2.2. Dentre as iniciativas que visam o aperfeiçoamento dos serviços de TI, foi identificada a necessidade de um projeto que vise à implantação de uma gestão de documentos eletrônicos (GED/ECM). O objetivo desse projeto é implementar a infraestrutura e os processos necessários para tornar a gestão documental um serviço prestado pelo Departamento de Tecnologia da Informação a todas as demais áreas administrativas que possam tirar proveito dessa tecnologia. Deste modo, será reduzido o uso de papel e o tempo de tramitação de processos de negócio baseados em documentos, ampliando a segurança, agilidade, rastreabilidade e acessibilidade dos documentos.

- 2.3. Referidos serviços são de suma importância para uma gestão administrativa eficiente, pois visam suprir e atender as demandas de acesso a informação de forma ágil e assertiva garantindo a segurança e integridade de todo o ciclo de vida dos dados e informações documentais.
- 2.4. A contratação em referência mostra-se atualmente a forma mais adequada e eficiente para atendimento das necessidades no que tange a execução de suas atribuições arquivística, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro as informações arquivadas.

### 3. Setores Requisitantes

Aplica-se a todos os setores da instituição com destaque para os setores: Compras: todos os processos devem ser disponibilizados no portal da transparência para acesso público; Licitações: Aplica-se a mesma necessidade de publicação e disponibilização que o setor de compras; SAME: setor que mais necessita de um processo de digitalização dos prontuários dos pacientes devido um acervo documental com grande volume de documentos físicos armazenados em local deficitário e desprovidos de um acesso eficiente aos dados arquivados. O faturamento, protocolo, recepções e direção com suas demandas diárias.

### 4. Descrição dos requisitos da contratação

- 4.1. São considerados indispensáveis para a contratação proposta, os seguintes requisitos: Prestação de Serviços de Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Empresarial entregues através de Plataforma Digital na modalidade (PaaS) + (SaaS), Fornecimento de equipamentos para digitalização, cópia e impressão, que obrigatoriamente deverão estar integrados a Plataforma de Gerenciamento Eletrônico de Conteúdo Empresarial.
- 4.2. Manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas de gestão hospitalar utilizados pela contratante.
- 4.3. A composição da Solução deverá observar os seguintes modelos de fornecimento: **SaaS** (Software como Serviço);  
**HaaS** (Hardware como Serviço);  
**PaaS** (Plataforma como Serviço);
- 4.4. A referida Solução Tecnológica, deverá ser contratada em regime de Lote Único, de forma a unificar a entrega da Solução, e que será composta por (hardwares + Softwares + Serviços), visando desta forma, proporcionar o melhor aproveitamento e compatibilidade dos recursos tecnológicos, maior alcance da economia de escala, desburocratização e simplificação da gestão contratual através de contratação de um único fornecedor para todos os itens da Solução de TI.

- 4.5. Além dos requisitos tecnológicos, será de obrigação da contratada apresentar documentação pertinente aos critérios e práticas de sustentabilidade aplicada ao objeto em conformidade ao inciso II, art. 7º, IN 40/2020.

## **5. Levantamento de mercado**

- 5.1. Em levantamento de mercado realizado, foram obtidas e consideradas informações comparativas de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, com a prospecção e análise das alternativas mais eficientes e que oferecem melhores resultados técnico econômicos para contratação objetivada.

- 5.2. Cenário de necessidades identificadas:

Necessidade de contratação de serviços de outsourcing de impressão e serviços de digitalização e gestão eletrônica de conteúdo corporativo, para atenderem as demandas de produção, gerenciamento, organização, preservação e guarda segura de dados e informações documentais no âmbito administrativo, médico, hospitalar e estatístico.

- 5.3. Observou-se as seguintes modalidades de contratações atualmente disponíveis no mercado, para atender os requisitos deste Estudo Técnico Preliminar.

Modelo 1: Contratação Individual para Solução de Gestão Eletrônica de Conteúdo;

Modelo 2: Contratação Individual para Serviço de Outsourcing de Impressão;

Modelo 3: Contratação Unificada para Solução de Gestão Eletrônica de Conteúdo e Outsourcing de Impressão;

- 5.4. Após extensiva e criteriosa análise comparativa entre os três modelos de cenários acima propostos, foram simuladas as aplicações individuais e também a aplicação conjugada dos recursos, restando clara e inequívoca que a opção que apresenta maior ganho técnico financeiro ao objeto é a aquela apresentada no modelo 3, ou seja: Contratação Unificada para Solução de Gestão Eletrônica de Conteúdo e Outsourcing de Impressão.
- 5.5. Dentre muitos fatores que apontaram como sendo o modelo 3, o mais eficiente para contratação do objeto em análise. O presente Estudo Técnico Preliminar, identificou entre outros, os seguintes benefícios a serem obtidos com o modelo de Contratação Unificada para Solução de Gestão Eletrônica de Conteúdo e Outsourcing de Impressão:
- 5.6. Possibilidade de ampliação de ganhos na projeção de economia de escala, pois proporcionar maior abrangência contratual ao eventual fornecedor;

- 5.7. Maior compatibilidade e interoperabilidade entre os dispositivos, sistemas e aplicativos, tendo em vista que ambos serão ofertados pelo mesmo fornecedor;
- 5.8. Evita-se a incidência de divergências de funcionamento entre as funcionalidades dos equipamentos e do sistema de Gestão Eletrônica de Conteúdo, além de coibir eventual maior dispêndio de recursos públicos com a administração de múltiplos contratos para a entrega de um mesmo objeto;
- 5.9. Equalização das demandas tanto de impressão quanto de digitalização e armazenamento de dados, além da consolidação do ambiente de consultas e manuseio de documentos e informações com camada de segurança de dados e rastreabilidade de acesso;
- 5.10. Proporciona a condição de redução de gastos com impressões, tendo em vista que o serviço contratado de forma unificada passará a fornecer recursos de colaboração e transferência eletrônica de dados, diminuindo significativamente os gastos com impressões e cópias de documentos;
- 5.11. Agilidade na recuperação e compartilhamento de dados e informações;
- 5.12. Ampla economia de recursos computacionais dedicados, pois no modelo de contratação proposto, as entregas inerentes a Software e Plataforma Tecnológica serão consumidos como serviço, nas respectivas modalidades **SaaS / PaaS**;
- 5.13. Modelo contratação com forte apelo de sustentabilidade ambiental, promovendo o uso dos recursos naturais de forma responsável, pois no modelo proposto, os serviços computacionais são alocados em arquitetura de computação em nuvem, evitando o alto custo operacional de manutenção em ambiente de DataCenter Local, reduzindo o gasto com energia elétrica, arrefecimento, alocação de espaço físico e redução do descarte de resíduos sólidos na natureza.
- 5.14. Outros benefícios e avanços tecnológicos são alcançados com este modelo de contratação de solução unificada, e que vão desde a simples otimização dos processos de digitalização departamental, até a possibilidade de automação de rotinas documentais administrativas mais complexas.

## 6. Descrição da solução como um todo

- 6.1. Solução de TI. Unificada para serviços de Outsourcing de Gestão Documental Eletrônica, Digitalização, Impressão e Repografia.
- 6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar arquitetura para armazenamento de dados em CLOUD (Nuvem), que será o repositório de dados digitais provenientes dos equipamentos e banco de dados para APLICAÇÃO/SOFTWARE ECM (GESTÃO E CONTEÚDO EMPRESARIAL).
- 6.3. A solução de hospedagem deverá permitir inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, scanners de produção e upload de arquivos através da solução ECM.

- 6.4. A solução será provida por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.
- 6.5. A CONTRATANTE disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.
- 6.6. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).
- 6.7. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações da instituição.
- 6.8. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- 6.9. Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados.
- 6.10. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.
- 6.11. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 6.12. **DESEMPENHO, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO**

A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pela CONTRATANTE, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados pela CONTRATANTE, contemplando a capacidade hospedagem de 8TB (um Terabyte), com expansão dinâmica e escalável.

#### 6.13. JUSTIFICATIVA TÉCNICO E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

- 6.14. Dentre muitos fatores que apontaram como sendo o modelo 3, o mais eficiente para contratação do objeto em análise. O presente Estudo Técnico Preliminar, identificou entre outros, os seguintes benefícios a serem obtidos com o modelo de Contratação Unificada para Solução de Gestão Eletrônica de Conteúdo e Outsourcing de Impressão:
- 6.15. Ampliação da projeção de ganhos de economia de escala, pois proporciona maior abrangência contratual ao eventual fornecedor da solução unificada;

- 6.16. Assegura a plena compatibilidade e interoperabilidade entre os dispositivos, sistemas e aplicativos, tendo em vista que ambos deverão ser administrados pelo mesmo fornecedor;
- 6.17. Propicia a menor incidência de divergências de funcionamento entre as funcionalidades dos equipamentos e o Sistema de Gestão Eletrônica de Conteúdo, além de evitar eventual dispêndio de recursos públicos com a administração de múltiplos contratos para a entrega de um mesmo objeto;
- 6.18. Equalização das demandas tanto de impressão quanto de digitalização e armazenamento de dados, além da consolidação do ambiente de consultas e manuseio de documentos e informações com camada de segurança de dados e rastreabilidade de acesso;
- 6.19. Possibilita a condição de redução de gastos com impressões, tendo em vista que o serviço contratado de forma unificada passará a fornecer recursos de colaboração, acesso e transferência eletrônica de dados, diminuindo significativamente os gastos com impressões e cópias de documentos;
- 6.20. Agilidade na recuperação e compartilhamento de dados e informações;
- 6.21. Economia de recursos computacionais dedicados, pois no modelo de contratação proposto, as entregas inerentes a Software e Plataforma Tecnológica serão em arquitetura de computação em nuvem, nas respectivas modalidades **SaaS**(Software como Serviço) e **PaaS**(Plataforma como Serviço);
- 6.22. Modelo contratação inovadora com forte apelo de sustentabilidade, promovendo o uso dos recursos naturais de forma responsável, pois no modelo proposto, os recursos computacionais são alocados em arquitetura de computação em nuvem, evitando o alto custo operacional com a manutenção de ambiente de DataCenter Local, reduzindo o gasto com energia elétrica, arrefecimento, alocação de espaço físico e redução do descarte de resíduos sólidos na natureza.
- 6.23. Outros benefícios e avanços tecnológicos serão ainda alcançados com este modelo de contratação de solução unificada, e que vão desde a simples otimização dos processos de digitalização departamental, até a possibilidade de automação de rotinas documentais administrativas mais complexas.

## 7. Estimativas das quantidades a serem contratadas

- 7.1. Em observância ao disposto no art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas justificam-se em função do histórico de consumo observado nos últimos 12 (doze) meses, e a persistências dos dados que apontam para uma provável demanda de utilização similar, a ser realizada na continuidade dos serviços. A referida estimativa foi determinada, a partir de fatos concretos obtidos com base em série histórica do consumo devidamente

estratificado do contrato vigente, e visa atender e suprir as demandas atuais e também as vindouras, que incidirão em impactos de aumento no quantitativo demandado, tais aumentos de demanda originam-se do acréscimo de atividades, necessidade de substituição e ampliação de bens atualmente disponíveis, abertura de novos departamentos, novos postos de atendimento descentralizado etc.).

- 7.2. As estimativas das quantidades a serem contratadas estão devidamente acompanhadas de suas respectivas memórias de cálculo e demais documentações que visam subsidiar os dados técnicos necessários para análise destas informações, e que constam detalhadamente em instrumento complementar a ser anexado ao presente Estudo Técnico Preliminar.

## 8. Estimativa do valor da contratação

A estimativa de custos para a contratação de serviços é com base na média de consumo de sete meses das cópias realizadas no hospital.

	Média mensal de impressões	Média Anual de Impressões
<b>Cópias preto e branco</b>	415.534	4.986.410
<b>Cópias coloridas</b>	1.352	16.221
	<b>Total</b>	<b>5.002.630</b>

Nesse processo será incluso as UPAs (Samek e Walter) e Laboratório Municipal. Foi levantando o consumo para a média. Nestes novos apenas são realizadas cópias preto e branco. Segue abaixo a relação:

	Média mensal de impressões	Média Anual de Impressões
<b>UPA João Samek</b>	42.000	504.000
<b>UPA Walter</b>	32.000	384.000
	<b>Total</b>	<b>888.000</b>

A estimativa para consumo da média anual para esse novo contrato será de 5.890.630 cópias, com a possibilidade de menor consumo conforme demanda.

## 9. Justificativa para o não parcelamento da solução

- 9.1. Em se tratando de contratação do tipo Solução de TI Unificada, a área técnica define que o parcelamento do objeto gera conflitos de compatibilização dos sistemas e uma notória dificuldade para gestão e fiscalização dos serviços e atribuição de responsabilidades futuras, tanto no gerenciamento dos múltiplos contratos, quanto na dificuldade de imputação de responsabilidades.
- 9.2. Além disso, a Administração possui recursos escassos e a contratação de serviços em separado traz consigo a diminuição significativa da economicidade almejada para o contrato, além implicar diretamente uma maior necessidade de distribuição das tarefas entre vários servidores, fatores que nesse momento poderiam inviabilizar a contratação.
- 9.3. Outro ponto que merece destaque é o atendimento a dois princípios básicos da Administração Pública – Economicidade e Eficiência.

- 9.4. O primeiro pelos custos diretos e indiretos que seriam acrescidos nas contratações em separado, como administração de múltiplos componentes fornecidos por diferentes prestadores, utilização excessiva de mão de obra da Administração para fiscalização dos serviços, complexidade e burocratização de processos licitatórios e gestões de contratos em separado. Neste quesito, o parcelamento da Solução prejudica a economicidade contratual e reduz drasticamente a projeção de Economia de Escala.
- 9.5. Já quanto ao segundo quesito, fica claramente demonstrado que se tornará inatingível a eficiência na contratação caso o Objeto sofra parcelamento, pois se tornaria inviável realizara fiscalização de vários processos e contratos em separado, tal condição comprometeria de forma irreversível o resultado final esperado pela contratante, que é justamente o de obter economicidade e eficiência na contratação de uma Solução de TI Unificada.
- 9.6. É de amplo e inegável conhecimento que a contratação em separado é a regra para o tomador de serviços de âmbito público, porém com o intuito de proporcionar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, o que, contudo, no caso em questão, não se configura.
- 9.7. Na atualidade, estão em andamento contratações similares em outros Municípios e Estados da federação, cuja contratação foi realizada em separado. E pode ser constatado que na prática não houve economia direta, mas sim o contrário, houveram acréscimos nos custos indiretos, levando-se em conta os custos operacionais, logísticos, processuais e de recursos humanos, custos adicionais ocasionados pela sobre posição de serviços desnecessariamente originados pela cisão indevida do Objeto. Fator este, que desencadeia diversos problemas de gerenciamento, entre eles o descompasso entre os serviços e o comprometimento da entrega global dos recursos e funcionalidades previstos e objetivados com a contratação da Solução de TI.
- 9.8. Baseado em todas as informações obtidas ao longo deste processo de levantamento de requisitos e composição de Estudo Técnico Preliminar, e diante também da experiência e conhecimento, a equipe técnica, opta, com todo o fundamento acima, pela contratação conjunta da solução, visando assim um resultado final completo e satisfatório, que objetiva ainda promover a necessária racionalização dos recursos da Administração, que estão cada vez mais escassos.

## **10. Contratações correlatas e/ou interdependentes**

- 10.1. Os produtos, serviços e tecnologias que integram a composição da referida Solução de TI, guardam relação e afinidade com o objeto da contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020).

## **11. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento**

- 11.1. Resta demonstrada a legitimidade e o alinhamento entre a contratação e o planejamento prévio realizado por esta entidade, que antecipadamente vem realizando esforços no sentido

de compor a formulação de opinião técnica assertiva mediante estudo de caso, com vistas a subsidiar e elaboração do planejamento para nova contratação de serviço inerente a área de tecnologia da informação identificando a previsão no Plano Anual de Contratações, inclusive promovendo e estimulando a inovação, sustentabilidade e economicidade aos novos contratos, através do uso de novas tecnologias e iniciativas de transformação digital. (inciso IX, art. 7º, IN 40/2020).

## 12. Resultados pretendidos

- 12.1. Ambiente tecnológico integrado;
- 12.2. Implantação de Sistema para Gestão de Conteúdo Empresarial;
- 12.3. Implantação de Sistema de Tramitação Digital de Documentos;
- 12.4. Aumento de produtividade;
- 12.5. Diminuição dos ativos;
- 12.6. Agilidade e redução de erros nos processos de digitalização;
- 12.7. Guarda digital de documentos e conteúdos corporativos;
- 12.8. Agilidade de consulta/busca de informações através da utilização de tecnologias;
- 12.9. Guarda de dados em infraestrutura segura;
- 12.10. Segurança da informação baseada nas orientações da LGPD;
- 12.11. Dados estatísticos pertinentes ao volume de impressão e digitalização;
- 12.12. Melhor aproveitamento das competências dos servidores públicos, proporcionando mais tempo para realização de atividades intelectuais;
- 12.13. Automatização de processos diários e repetitivos;
- 12.14. Acesso a dados através de plataforma web e dispositivos móveis;
- 12.15. Possibilitar a tramitação e assinatura digital de documentos e processos.
- 12.16. Gestão e controle do parque de equipamentos (impressoras) através de software de gestão em Nuvem (Cloud Computing);
- 12.17. Manutenção e suporte permanente durante o contrato;
- 12.18. Eliminação de desperdícios, estoques com suprimentos e peças;
- 12.19. Padronização do parque de impressão;
- 12.20. Identificação e contabilização precisas dos custos com impressões e cópias;
- 12.21. Controle de custos e despesas por usuário;
- 12.22. Proporcionar o máximo alcance de ganhos diretos e indiretos no que diz respeito a efetividade e desenvolvimento nacional sustentável com emprego de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (inciso X, art. 7º, IN 40/2020).

## 13. Providências a serem adotadas

- 13.1. A Administração deverá constituir e nomear uma comissão interna responsável pela gestão e fiscalização do futuro contrato.
- 13.2. A Administração deverá constituir e nomear o **Comitê de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais**, que preferencialmente deverá ser integrado por pessoas envolvidas diretamente com execução do tratamento de dados pessoais, e composto por setores chave, como RH, Administração, TI, Jurídico, Compliance etc. O referido comitê se constitui, em suma, em importante e útil ferramenta, visando atribuir a responsabilidade pela avaliação dos mecanismos de tratamento e proteção de dados pessoais existentes e pela proposição de ações voltadas ao seu aperfeiçoamento contínuo, salvaguardas e prevenção de riscos, para,

efetivamente, atingir a conformidade com as disposições da lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, modificada pela Lei 13.853/19.

- 13.3. Para além da formação continuada que deverá implementar, esse Comitê terá diversas outras atribuições, como: zelar pela elaboração do relatório de impacto; desenvolver e implementar políticas de privacidade, programa de governança e boas práticas no tratamento de dados pessoais; acompanhar a lei e, especialmente observar os regulamentos e normatizações provenientes da ANPD; além de fazer a gestão geral de todas as ações relacionadas com a adequação para a observância da LGPD.

#### 14. Possíveis impactos ambientais

- 14.1. Uma série de iniciativas e cuidados foram empregados na definição da estratégia tecnológica para que a contratação resulte em uma aquisição que atenda os princípios de economicidade, eficiência e sustentabilidade, neste sentido e visando promover e estimular o desenvolvimento de políticas e práticas socioambientais efetivas, exige-se que a empresa CONTRATADA garanta que ao fim do ciclo de vida de seus produtos, estes sejam submetidos a um processo de logística reversa, através de certidão de destinação correta dos resíduos. Ademais, não apenas o cumprimento das obrigações e leis impostas é esperado, mas também que novas iniciativas, além das obrigações, demonstrem real compromisso social, ambiental, econômico e atributos altamente relevantes dentro do objetivo do projeto, que observa e guarda forte aderência às práticas sustentáveis preconizadas pelo Green IT (termo que está associado a um conjunto de práticas que visam utilizar os recursos tecnológicos da forma mais sustentável possível. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020).

#### 15. Declaração da viabilidade ou não da contratação

- 15.1. Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

Foz do Iguaçu, 24, maio de 2021.

#### Responsáveis pela elaboração dos ETP

Nome: Jesus Henrique Segantini

CPF: 021.458.279.-51

Matrícula/Portaria: 2640

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
(papel com timbre da empresa)

**OBJETO** – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa visando a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek). Edital de Pregão Presencial nº 032/2021

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_ I.E.: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

DECLARA:

1. Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa XXXXXXX, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021** por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. Que a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021** quanto a participar ou não da referida licitação;

4. Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **PP 032/2021** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU antes da abertura oficial das propostas;
6. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.
7. O prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - " Proposta";
8. Que os pagamentos serão efetuados pelo Setor Financeiro mediante **apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Resolução SEFA do estado do Paraná; art. 1º, publicada no DOE 9.428 de 09/04/2015)** referente aos produtos devidamente entregues, em **30 (trinta) dias**, da apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a **CONTRATADA** providenciar a indicação do número da conta corrente e número e endereço da agência bancária (**preferencialmente Banco do Brasil**), para fins de depósito para pagamento;
9. Que a entrega dos objetos do presente certame **deverá ser entregue no Almoxarifado, após a solicitação do Setor de Compras num prazo máximo de 07 (sete) dias corridos;**
10. Que no VALOR DA PROPOSTA, estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação;
11. Que conhece integralmente os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 032/2021** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos;
12. Que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e nas normas técnicas e legislação em vigor.

### PROPOSTA FINANCEIRA

Item	Quant.	Nome do produto/serviço detalhado	Valores	
			R\$ Unitário	Preço Total Máximo

\_\_\_\_\_ (localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante legal  
Nome do Representante legal:  
RG e CPF

ANEXO III

CRENCIAMENTO

(em papel timbrado da licitante)

À  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU  
Pregão Presencial nº. 032/2021

Prezados Senhores,

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede no endereço \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, **SR.(A)** \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, credenciar \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação do **Pregão Presencial nº 032/2021**, que objetiva a **PREGÃO PRESENCIAL QUE OBJETIVA Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo comodato de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a entrega de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek).**

\_\_\_\_\_ (localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

1. EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Ref.: Pregão Presencial nº 032/2021

....., inscrito no CNPJ nº .....,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº  
.....DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21  
de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor  
de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU E A \_\_\_\_\_(inserir o nome da empresa), abaixo qualificadas:**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**, pessoa jurídica de direito público com personalidade jurídica de direito privado, instituída através da Lei Municipal nº 4.084, de 05 de maio de 2013, inscrita no CNPJ sob o nº 18.236.227/0001-04, com sede no denominado Hospital Municipal de Padre Germano Lauck, na Rua Adoniran Barbosa nº 370, CEP 85864-380, Jardim Central, nesta cidade de Foz do Iguaçu – PR, neste ato representada pelo Diretor Presidente, Senhor SÉRGIO MOACIR FABRIZ, portador da Cédula de Identidade com RG nº 587.728.8-7 – SESP/PR e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 914.377.509-82, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, Senhor NAILTON NAMARQUES DA SILVA, portador da Cédula de Identidade com RG nº 6.833.087-4 – SSP/PR e do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF nº 994.007.749-15, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa \_\_\_\_\_ **(qualificar a empresa, colocando o endereço completo, o CNPJ e o nome do representante legal que irá assinar o presente)**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do Processo nº 503-2021 de 29/06/2021, Processo de Licitação na modalidade Pregão Presencial, nº032/2021, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e outras aplicáveis à espécie, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

**01. DO OBJETO**

**1.1. Descrição do Objeto.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental através de solução digital, na modalidade de outsourcing de digitalização e impressão, incluindo a locação de equipamentos (com comodato) para impressão, cópia e digitalização, que funcionará aliada ao fornecimento de solução para gestão documental na modalidade SaaS (Software como serviço). Que deverá contemplar a cessão de equipamentos novos e de primeiro uso, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) visando adotar e manter o pleno funcionamento do parque de impressão integrado com a gestão documental através de solução em plataforma web, com fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressão, cópia e digitalização; Fornecimento de sistema para gestão documental

GED/ECM (GED - Gestão Eletrônica de Documentos / ECM – Gestão de Conteúdo Empresarial). Devendo a solução contemplar e atender as fases de captura, indexação, fluxos de digitalização e integração com os demais sistemas do Hospital Municipal Padre Germano Lauck (HMPGL) de Foz do Iguaçu-PR, Laboratório Municipal (localizado nas dependências do Hospital) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA (Walter Cavalcanti e João Samek), em conformidade com o constante no Processo Administrativo nº. 503/2021, na modalidade Pregão Presencial, sob o número 032/2021 conforme especificações e quantidades abaixo discriminadas:

INSERIR A PLANILHA QUE CONSTA NO TR

**1.2. Vinculação.** Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital e no Termo de Referência, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA, no que não conflitar com o presente contrato administrativo.

**1.3. Justificativa.** Considerando que o vencimento do Termo Aditivo do Contrato do Pregão 019/2017 vence no dia 13/05/2021, conforme segue copia anexo a este Termo;

Considerando que a missão desta Instituição é garantir o bom atendimento aos pacientes que dele necessitam, e que para que isso aconteça, é necessário dar condições aos colaboradores que prestam assistência de excelência ao atendimento às necessidades de saúde da população, desde os setores administrativos até os setores assistenciais, de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde (SUS);

Os serviços de impressão são considerados essenciais para o desempenho das atividades da Instituição, pois seus colaboradores utilizam tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira a atender de forma satisfatória a todos os usuários, e prezando pelo bom atendimento e saúde dos pacientes deste hospital, é necessário abertura de processo licitatório para aquisição do item solicitado, para que possa efetuar a contratação dentro da legalidade das compras públicas conforme Lei Federal 8.666/93;

Os quantitativos constam no Descritivo Técnico (ANEXO I.) acostado a este Termo de Referência e foram calculados com a média atual do hospital. Neste processo, foram adicionados as UPAs (Samek e Walter), Poliambulatório e o laboratório Municipal que tornaram-se parte do Hospital.

## **02. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO**

**2.1. Continuidade.** O objeto do presente contrato será executado de forma contínua, com pagamentos mensais.

**2.2. Vigência.** Este Contrato vigorará a partir de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e o prazo de vigência será de 12 (doze) meses. O instrumento contratual poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 15, §3º, Inc. III da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, desde que comprovada a manutenção das condições contratuais.

**2.3. Prorrogação.** A prorrogação do presente contrato, caso comprovadamente necessária, poderá ser efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite temporal fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**2.4. Início do trabalho.** O prazo de programação para o início da prestação dos serviços será de até 01 (dia) corrido, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

**2.5. Local.** Os serviços serão prestados no endereço constante nas ordens de serviços emitidas pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU, de **segunda a domingo das 08h às 12h e das 13h às 17h**, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, devolvidos à empresa, que terá o prazo de 48 horas, para refazer o serviço.

**2.6. Irregularidades na entrega.** Na hipótese de o objeto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

**2.7. Fiscal do contrato.** O recebimento do objeto será efetuado pelo Analista da tecnologia de informação, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto ao cumprimento de conformidade com o objeto.

**2.8. Acompanhamento.** A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do Art. 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.9. Rejeição.** A CONTRATANTE rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato, nos termos do Art. 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.10. Periodicidade.** Os serviços serão prestados continuamente, nos termos especificados no Termo de Referência e na proposta da empresa, os quais fazem parte integrante do presente contrato, no que com ele não conflitar, prevalecendo o contrato em caso de eventual discrepância.

### 03. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- a) Conforme especificações no Termo de Referência - Anexo I e Anexo I- A

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) **Termo de referência.** A contratada deverá prestar os serviços em compatibilidade com o Contrato, observada as disposições da proposta, do Contrato e do Termo de Referência.
- b) **Termo de referência.** Cumprir as normas atinentes à prestação dos serviços contratados, em especial a RDC 52/2009 e SESA 156/2016.
- c) **RDC.** Apresentar comprovante da prestação de serviços, nos termos do artigo 20 da RDC 52/2009.
- d) **Custos.** Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer todos os materiais necessários ao atendimento dos serviços contratados, devendo arcar com os custos adicionais.
- e) **Custos.** É de responsabilidade da Contratada todos os encargos e despesas necessárias à consecução do objeto da presente contratação, bem como obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente contrato, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, inclusas demais obrigações tributárias e assessórias para dar cumprimento ao Contrato. Também é de responsabilidade da Contratada arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades causadas a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu e/ou a terceiros, provocados por ineficiência, irregularidades, negligência cometidas na execução do Contrato.
- f) **Atendimento.** Atender prontamente a exigências da Contratante, referentes ao objeto da presente contratação, nos prazos estabelecidos neste contrato.
- g) **Atendimento.** Atender todos os pedidos de prestação de serviços efetuados, durante a vigência contratual.

- h) Funcionários.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta de serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com esta Fundação.
- i) Funcionários.** Apresentar os empregados habilitados, com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- j) Funcionários.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- k) Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do Contrato, bem como sobre o produto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante.
- l) Regularidade fiscal e previdenciária.** Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.
- m) Condições de habilitação.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- n) Alteração de cadastro.** Comunicar à contratante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- o) Responsabilidade civil.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- p) Responsabilidade civil.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE.
- q) Responsabilidade civil.** Substituir, a suas expensas e sem ônus para Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação escrita das reincidências sucessivas, os materiais e/ou serviços fornecidos que, porventura, apresentarem defeitos, vícios, incorreções em sua forma de apresentação, materiais entregues fora

das especificações que forem considerados impróprios para a utilização ou na ocorrência de defeitos frequentes não solucionados totalmente e/ou permanecendo o equipamento sob manutenção com sua capacidade reduzida durante o período de garantia.

- r) **Transporte de equipamentos.** Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos de seu estabelecimento até o local determinado e pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.
- s) **Garantias.** Fornecer todo o material e serviços contratados novos, com as devidas garantias legais, responsabilizando-se pelos serviços prestados e materiais substituídos pelos prazos estabelecidos em lei, ainda que o presente contrato já tenha se rescindido.
- t) **Fornecimento.** Fornecer peças originais dos equipamentos sob manutenção, conforme manual do fabricante, e estado de conservação novo.
- u) **Fornecimento e responsabilidade civil.** Assumir prejuízos quanto ao estado de conservação e à qualidade dos equipamentos e serviços a serem fornecidos.
- v) **Responsabilidade civil.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar o valor correspondente aos danos sofridos da garantia, caso exigida no Contrato, ou dos pagamentos devidos à contratada; e
- w) **Sustentabilidade.** Realizar o descarte ambientalmente responsável de todo e qualquer resíduo do serviço a ser prestado, incluindo consumo, peças usadas, embalagens e conhecer e cumprir a lei de descarte de materiais, em especial a Lei 9.605/1998, a Lei 12.305/2010, além da NBR 10.004, no que diz respeito aos serviços contratados.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) **Recebimento.** Receber os serviços/produtos do objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- b) **Fiscalização.** Acompanhar, exigir e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, e cumprir suas obrigações, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- c) **Recebimento provisório e definitivo dos serviços.** Verificar, minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço recebido provisoriamente, com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) **Comunicação.** Comunicar à contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades

verificadas, fixando prazo para a sua correção;

- e) **Pagamento.** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste contrato;
- f) **Regularidade fiscal.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- g) **Responsabilidade Contratual.** A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE QUANTO À IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE TÉCNICA DE SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA DO TRABALHO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

### **6.1. Obrigações da contratante:**

**6.1.1. Fiscalização.** Cabe ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT da Contratante, juntamente com a área de Compras, fiscalizar as áreas de trabalho, com o intuito de verificar o cumprimento por parte da contratada em relação às normas aplicáveis.

**6.2. Treinamentos.** Cabe ao setor SESMT da contratante fiscalizar a contratada quando necessário, sobre o cumprimento do disposto nas NR's, podendo inclusive solicitar à contratada, a realização de treinamentos complementares e documentos necessários, quando a atividade a ser realizada, assim o exigir.

### **6.2. Obrigações da Contratada:**

**6.2.1. Cumprimento das orientações.** A contratada deverá acatar as recomendações decorrentes das fiscalizações e sanar as irregularidades apontadas, sob pena de suspensão dos trabalhos, ficando estabelecido que essas suspensões não eximem a contratada das obrigações e penalidade constantes das cláusulas contratuais, referente a prazos e multas.

**6.2.2. Cumprimento das normas internas.** A contratada deverá cumprir com as normas internas da contratante, inclusive a contratante solicitará certas informações para averiguação da implementação das

medidas de segurança por parte da contratada.

**6.2.3. Equipamento de proteção individual – EPI.** Cabe à contratada fornecer a seus empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individuais adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados, registrando seu fornecimento em ficha de entrega de epi's nos termos da norma regulamentadora – NR 06.

6.2.3.1 Cabe a empresa contratada, sempre que solicitado pela contratante, fornecer cópias dos registros de entregas de EPI's e cópia de nota fiscais de compra.

**6.2.4. Equipamento de proteção coletiva – EPC.** Cabe à contratada dispor e utilizar adequadamente equipamentos de proteção coletiva que se fizer necessário, conforme a legislação vigente, ou a qualquer orientação e norma interna contratante.

**6.2.5. Sinalização.** Cabe à contratada observar a legislação vigente no que se refere à sinalização de segurança, respeitando os critérios estabelecidos em normas técnicas e internas.

**6.2.6. Dos treinamentos.** A contratada deverá promover gratuitamente aos seus funcionários todas as capacitações, e treinamentos necessários conforme preveem as Normas Regulamentadoras - NRs do Ministério do Trabalho e Emprego;

**6.2.7. Medicina do trabalho.** A contratada deverá realizar, em seus empregados, exames médicos admissionais, demissionais periódicos e especiais, inclusive provas biológicas, radiológicas e outras normativamente exigíveis para os fins previstos, de acordo com as condições especiais das quais as atividades são desenvolvidas.

**6.2.8. Atestado de saúde ocupacional.** Cabe à contratada, quando solicitada contratante, fornecer atestado de Saúde Ocupacional – ASO de seus empregados. Fica responsável obrigatoriamente de fornecer os Lados do PPRA, PCMSO e PCMAT para a contratante, no prazo de no máximo 30 (vinte) dias após a assinatura do contratado, e os mesmos devem ser atualizados anualmente.

**6.2.9. Comunicação de acidentes.** O acidente deve ser comunicado imediatamente pela empresa contratada à Área do SESMT da contratante, e comunicado/registrado nos órgãos oficiais brasileiros no prazo estabelecido.

6.2.9.1 Para cada acidente deve ser preenchido o “**Relatório de Acidente do Trabalho**”, validado por um Técnico de Seg. do Trabalho, Eng. de Seg. do Trabalho, Enfermeiro(a) do Trabalho e ou Médico do Trabalho, encaminhado ao SESMT via comunicação eletrônica [sesmt.hmpgl@gmail.com](mailto:sesmt.hmpgl@gmail.com).

6.2.10. **Comunicação de obras e reformas.** A contratada deverá comunicar a contratante, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência das atividades, conforme POP.SESMT.GER.008, tanto ao setor do SESMT, quanto ao SECIH, via FOR.SESMT.GER.001 (**documentos integrantes c**), para que seja realizada uma análise prévia e posterior liberação e acompanhamento.

6.2.10.1. Fica expressamente proibida a realização de qualquer atividade de baixa e alta complexidade nas intervenções físicas da contratante sem que haja autorização prévia do SESMT e SECIH.

6.2.11. **Estatísticas de acidente.** A contratada deverá disponibilizar à contratante “Estatísticas de Acidentes”, sendo necessário encaminhar ao setor do SESMT via física e ou digital semestralmente no endereço eletrônico [sesmt.hmpgl@gmail.com](mailto:sesmt.hmpgl@gmail.com).

6.2.12. **Serviço de segurança, higiene e medicina do trabalho para empresas contratadas.** Cabe à contratada organizar e manter, durante a vigência do contrato, o Serviço de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, destinado à execução de medidas relacionadas com essas matérias.

6.3. Cabe a contratante o direito de fazer outras exigências com relação a Higiene, Segurança do Trabalho e a CIPA da Contratada, sempre que julgue necessário, para maior eficácia na proteção do elemento humano e do patrimônio da **Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu**, e da própria empresa contratada.

## 7. DO VALOR

7.1. **Preço.** Dá-se ao presente contrato o valor estimativo de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), considerando os valores unitários constantes na tabela da cláusula primeira e será depositado, perfazendo o total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) ao ano.

## 8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. **Nota fiscal.** O pagamento pelo efetivo cumprimento das obrigações deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura por parte da contratada, de acordo com a natureza jurídica da mesma, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, observando ainda os seguintes procedimentos:

- a) **Regularidade Fiscal.** A Nota Fiscal ou Fatura será, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação de regularidade fiscal por meio de consulta aos sites eletrônicos oficiais.
- b) **Pagamento.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.
- c) **Prazo.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior ao prazo estabelecido no instrumento contratual vigente, contado da data de seu atesto pelo gestor, ou quando da apresentação e/ou quando estabelecido no contrato.

## 9. DA VERBA CONTRATUAL

9.1. **Existência de recursos.** As despesas decorrentes da execução do presente contrato estão previstas no Contrato de Gestão 001/2020, firmado entre o Município de Foz do Iguaçu e a Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu, conforme mencionado no Processo Administrativo nº 503/2021 do Pregão Presencial nº 032/2021.

## 10. DAS SANÇÕES

10.1. **Sanções.** Caso a **CONTRATADA** venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI, da Lei Federal n.º 8.666/1993, e, segundo a gravidade da falta cometida, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), do valor do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição pactuada;
- c) Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a **CONTRATANTE** pelo prazo de até 02 (dois) anos;

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

## 11. DA RESCISÃO CONTRATUAL

**11.1. Descumprimento.** A inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, facultará à CONTRATANTE a rescisão do pactuado, garantida prévia defesa.

**11.2. Rescisão unilateral.** Este contrato será rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA na vigência do presente contrato, cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Termo de Referência que deu origem a este ajuste.

**11.3. Justo motivo.** O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, ou ainda a CONTRATANTE poderá rescindi-lo administrativamente nas hipóteses previstas no Art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal n.º 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

## 12. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

**12.1. Alteração unilateral.** O presente Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, desde que devidamente justificado e nas hipóteses previstas no Art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**12.2. Quantitativos.** No interesse da CONTRATANTE, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte para a CONTRATADA direito a qualquer reclamação

ou indenização.

**12.3. Reajuste.** Em caso de renovação contratual, e desde que comprovado ser condizente com os valores praticados na administração pública, será possível proceder à correção monetária do presente instrumento contratual, estabelecendo como índice de reajuste o IGPM/ FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, para representar a atualização monetária.

**12.4. Reequilíbrio econômico-financeiro.** Caso ocorram alterações conjunturais futuras que intervenham diretamente no Preço dos Serviços avançados no presente Contrato, que possam influenciar ou afetar as condições econômico-financeiras inicialmente ajustadas, a parte interessada poderá solicitar à outra a renegociação do Preço, sendo que em tal comunicação deverá constar a discriminação pormenorizada das razões que levaram ao desequilíbrio econômico financeiro, inclusive com demonstrações numéricas.

**12.5. Inclusão nos preços.** Nos valores já estão incluídos mão-de-obra, alimentação, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, lucros, tributos e demais encargos diretos e indiretos, necessários à perfeita execução dos serviços.

### 13. DOS TRIBUTOS E DESPESAS

**13.1. Tributos.** Constituirá encargos exclusivos da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

**13.2. Tributos.** Estão incluídos no Preço: o ISS, a COFINS, o PIS, bem como todos os demais encargos que incidam sobre o presente Contrato, de acordo com a legislação vigente nesta data. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após esta data, de comprovada repercussão nos Preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

### 14. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

**14.1. Cessão.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**14.2. Alteração subjetiva.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) Sejam observados todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original pela nova pessoa jurídica;
- b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**14.2.1** A alteração subjetiva a que se refere este artigo deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

## **15. DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

**15.1. Publicidade.** Será providenciado, pela CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação, na Imprensa Oficial, de resumo do presente instrumento.

## **16. DO SUPORTE LEGAL**

**16.1. Normativas.** O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores e outras aplicáveis à espécie.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1. Vinculação.** Integram o presente contrato, no que não conflitarem com o mesmo, o Termo de Referência e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA, prevalecendo as normas deste contrato administrativo em caso de eventual divergência.

**17.2. Contagem de prazos.** Na contagem dos prazos mencionados neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.3. Contagem de prazos.** Só se iniciam e vencem os prazos mencionados neste contrato em dia útil e em dia de expediente da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU.

**17.4. Direito de regresso.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento do objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA, tendo direito de regresso e imediata indenização caso demandada neste sentido, inclusive quanto a despesas com advogados, custas e outras, decorrentes de eventual cobrança.

**17.5. Terceiros.** A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

**17.6. Direito de Regresso.** Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa e aplicação das penalidades contratuais.

**17.7. Omissões.** Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

**17.8. Novação.** A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente contrato.

## 18. DO FORO

**18.1. Competência territorial.** Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**  
**Hospital Municipal Padre Germano Lauck**



Para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, as contratantes, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Foz do Iguaçu/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**SÉRGIO MOACIR FABRIZ**  
Diretor Presidente

\_\_\_\_\_  
Contrada:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CNPJ:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
**NAILTON NAMARQUES DA SILVA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

\_\_\_\_\_  
**JÉBUS HENRIQUE SEGANTINI**  
Fiscal do Contrato

**TESTEMUHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**  
**RG:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**  
**RG:**

<b>RELATÓRIO DE ACIDENTE DO TRABALHO EMPRESA CONTRATADA</b>						
ESTE RELATÓRIO DEVERÁ SER INDIVIDUAL      EMITIDO PARA QUALQUER TIPO DE ACIDENTE.						
Nome da Empresa				Nº Contrato:		
1- Nome do acidentado		2- Idade	3 - Nacionalidade	4- Matrícula		
5- Cargo		6- Função		7- Tempo na função Anos    Mês(es)		
8 - Admissão	9 - Houve outro (s) acidentado (s)? ( ) Sim            ( ) Não		10 - Ocorrência Data    /    /	11- Hora h		
12 - Jornada de trabalho    ( ) Normal ( ) Diurna ( ) Turno ( ) Extra		13 - Execução de serviço ( ) De rotina            ( ) De emergência				
14 - Capacitado para a função ? ( ) Sim ( ) Não	15 - Treinamento de Segurança do Trabalho ( ) Sim ( ) Não		16 - Foi Acidentado anteriormente? ( ) Sim Quantas vezes? ( )			
17 - Acidentado foi atendido por médico? ( ) Sim Quando? / / Onde? _____ ( ) Não		18 - Ocorrência de Morte do acidentado : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Do Acidentado ( ) Sim ( ) Não</td> <td style="width: 50%;">De outras pessoas envolvidas no acidente? ( ) Sim ( ) Não Quantas mortes? ( )</td> </tr> </table>			Do Acidentado ( ) Sim ( ) Não	De outras pessoas envolvidas no acidente? ( ) Sim ( ) Não Quantas mortes? ( )
Do Acidentado ( ) Sim ( ) Não	De outras pessoas envolvidas no acidente? ( ) Sim ( ) Não Quantas mortes? ( )					
19 - Descrição exata do local do acidente:						
20 - Descrição do acidente - Relatar detalhadamente:						
21 - Esta atividade era compatível com a sua função? ( ) Sim ( ) Não, detalhar:						
22 - Usava equipamento de proteção individual no momento do acidente, adequado à atividade? ( ) Sim Qual? ( ) Não Por que?						
23 - Utilizava ferramenta / equipamento? ( ) Sim ( ) Não ( ) Qual?						
24 - Condições da ferramenta/equipamento no momento do acidente ( ) Boa ( ) Regular ( ) Ruim. Se ruim, descrever:						
25 - Houve danos materiais? ( ) Sim Quais ?						
26 - Testemunhas do acidente Nome			Matrícula/Empresa			
Nome			Matrícula/Empresa			
27 - Chefe imediato	Matrícula	Rubrica	Órgão	Data		

1ª. Via Órgão de Pessoal da Empresa Contratada 2ª. Via ao SESMT da Fundação Municipal de Saúde de Foz do Iguaçu.



**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU**  
**Hospital Municipal Padre Germano Lauck**



LOGO DA EMPRESA		QUADRO MENSAL DE ESTATÍSTICA DE ACIDENTES DE TRABALHO									SEGURANÇA DO TRABALHO		
		ANO											
ITEM	ASSUNTO	JAN	FEV	MAR	AB	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL ANUAL
01	NÚMERO DE COLABORADORES												
02	NÚMERO DE ACIDENTES OCORRIDO												
03	NÚMERO DE ACIDENTES SEM AFASTAMENTO												
04	NÚMERO DE ACIDENTES COM AFASTAMENTO (ATÉ 15 DIAS)												
05	NÚMERO DE ACIDENTES COM AFASTAMENTO (ACIMA DE 15 DIAS)												
06	TOTAL DE ACIDENTES FATAIS												



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas prevista neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 032/2021, realizado pela FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FOZ DO IGUAÇU.

DECLARO, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constante do art. 3º, & 4º, da Lei citada.

\_\_\_\_\_ (localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_