

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2026

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

CÓDIGO UASG: 927337

A Fundação Municipal de Saúde – FMS, através da Diretoria de Compras Públicas – DCP, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos deste Edital e seus anexos. O certame será conduzido pela Pregoeira e respectivo membro da equipe de apoio, designados, respectivamente, pelo Decreto Municipal nº27.561 de 09 de Janeiro de 2025, e pela Portaria Gab. Prefeito nº 09/2025. O presente Edital foi submetido à análise jurídica da Assessoria Jurídica da FMS, consoante disposto no art. 53 da Lei 14.133/21.

DADOS DO CERTAME	
Disponibilidade do Edital	03/08/2026
OBJETO	Contratação de empresa especializada em serviços Outsourcing de Impressão contemplando locação de impressoras e multifuncionais, fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica.
Endereços eletrônicos para retirada do Edital, recebimento de propostas e documentos, abertura e disputa de preços	www.gov.br/compras , https://www.tce.pi.gov.br , https://site.fms.pmt.pi.gov.br
Prazo para envio da proposta/documentação	Até 18/08/2026 às 08 horas e 59 min
Valor estimado	Valor Anual Estimado : ☐ Estimado ☐ Máximo ☐ Referência ☒ Orçamento Sigiloso
Fonte de Recurso	Fontes: 659. Despesa: 339040 Unidades: 001
Natureza do objeto	☐ AQUISIÇÃO ☒ SERVIÇO
Esclarecimentos/Impugnações	Até 13/08/2026 para o e-mail: marjoriebarrosb@gmail.com
Início da Sessão Eletrônica	Abertura e início da sessão de disputa de preços: às 09:00h: do dia 18/08/2026.
Participação – MEI / ME /EPP	☐ Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06 ☐ Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME /EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06. ☒ Licitação de Ampla Participação com justificativa.
Subcontratação	☐ Permitida a subcontratação no limite legal de 30% do objeto. ☒ Vedada a subcontratação.
INFORMAÇÕES	
Pregoeiro(a)	Márjorie Barros Cunha
Endereço	Diretoria de Compras Públicas da FMS, localizada na Rua Governador Artur de Vasconcelos, 3015, Aeroporto, Teresina-PI – CEP: 64.002-595,telefone:86-3228-8761
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o <u>horário de Brasília –DF.</u>	
PROBLEMAS COM CONEXÃO E/OU DÚVIDAS SOBRE O SITE “GOV.BR/COMPRAS”: Capitais e Regiões metropolitanas: Tel.: 0800-978-9001 Demais Localidades: Tel.: 0800-978-9001 e site: https://portaldeservicos.gestao.gov.br/pt#/ 	
DEFINIÇÕES DA PARTE ESPECÍFICA.	

Forma de apresentação da proposta	() POR ITEM (lances se darão pelo valor total de cada item) (X) POR LOTE ANUAL (lances serão pelo valor total de cada lote)
Critério de julgamento e intervalo de diferença entre os lances	(X) MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE () MAIOR DESCONTO POR LOTE () MENOR PREÇO POR ITEM, () MAIOR DESCONTO POR ITEM () TABELA DE PREÇO PRATICADA NO MERCADO O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de R\$ 0,10 (Dez centavos).
Consórcio	() Poderão participar empresas em consórcio, (X) A vedação à participação de consórcios na presente licitação fundamenta-se na natureza do objeto licitado, que se caracteriza como um serviço ou fornecimento de bens de natureza comum. Esse tipo de objeto pode ser plenamente atendido por empresas individualmente consideradas, sem necessidade de agrupamento empresarial para garantir a execução do contrato.
Validade da proposta	A proposta comercial terá validade mínima de 90 (noventa) dias , a contar da data da abertura da sessão pública.
Modo de disputa	() ABERTO () ABERTO E FECHADO (X) FECHADO E ABERTO

"OBS: Em caso de divergência entre a descrição contida no código (CATMAT/CATSERV ou código e-governe) e da DESCRIÇÃO ESPECÍFICA, contido na tabela de itens acima especificados, prevalecerá a DESCRIÇÃO ESPECÍFICA da Tabela e do Termo de Referência.

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1.O objeto da presente licitação é contratação de empresa especializada em serviços Outsourcing de Impressão contemplando locação de impressoras e multifuncionais, fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica.

1.1.1. As especificações são as constantes neste instrumento que deverão ser minuciosamente observadas pelos setores administrativos da FMS e pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.1.1.1. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1.1.1. Os serviços a serem contratados são:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CÓDIGO CATSERV	CÓDIGO EGOVERN
01	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Impressão a frio; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Velocidade impressão mínima: 20 PPM; Ciclo de Trabalho mínimo: 15.000 páginas/mês ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 200 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 80 folhas ou superior; Gramaturas mínimas: 70 a 100 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet, Wireless e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima:	und	170	26573	51421

	PCL 5 ou superior; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.				
02	Impressora monocromático 45 ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão Tecnologia de Impressão; Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 10 ou superior; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída primeira página P&B: 7 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 4.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51422
03	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; processador mínimo: 1,2 GHz; memória padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum,	und	360	26573	51423

	etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Sem fio e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos. mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Impressão com marca d'água; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 7.000 páginas p/mês.				
04	Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática, Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, carta; gramatura 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e	und	50	26573	51424

	redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 12.000 páginas p/ mês.				
05	Impressora multifuncional policromática 32ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Policromática, tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 32 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 50.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope; gramatura mínima de 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	30	26611	54125

06	Impressora grande formato Capacidade de impressão: até 36 polegadas; Resolução máxima: até 2.400X1200; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada; Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K); Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial; impressora com pedestal: sim. Largura Máxima do papel: 91,44 cm; tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; compatível com Sistema Operacional: Windows; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	4	26638	51426
07	Impressora Térmica de Etiquetas Interface de Comunicação: USB; Etiquetas: Largura de Impressão - 104 mm, Comprimento da Impressão - 990 mm; Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica; Resolução de Impressão: 203 dpi ou superior; Velocidade: 102 mm/s - 4 ips; Memória: 8 MB Flash, 8 MB SDRAM; Compatibilidade: Windows; FRANQUIA: 2.000 etiquetas(100mm) p/mês;	und	150	30135	51427

OBS: Em caso de divergência entre a descrição contida no código (CATMAT/CATSERV ou código do e-governe) e da DESCRIÇÃO ESPECÍFICA, contido na tabela de itens acima especificados, prevalecerá a DESCRIÇÃO ESPECÍFICA da tabela, conforme o Termo de Referência).

1.2 DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.2.1. O prazo de vigência e validade do contrato decorrerão de sua assinatura, sendo de 12(doze) meses, tornado-se eficaz a partir da publicação em extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Teresina (PI), podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n ° 14.133, de 2021.

1.2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.2.3. O serviço de manutenção preventiva e corretiva é caracterizado como continuado, tendo em vista que o serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do serviço público. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades, com consequente dano ao interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.2.4. Do Tratamento Diferenciado Conferido à ME/EPP/MEI

1.2.4.1. A Constituição Federal de 1988, em seus artigos 170, inciso IX, e 179, estabelece o dever do Estado de assegurar tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e a justiça social. Esse tratamento inclui, entre outros aspectos, a simplificação das obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias.

1.2.4.2. A Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) regulamenta esse tratamento jurídico diferenciado, com ênfase nas contratações públicas, reforçando os princípios da competitividade e da equidade nos processos licitatórios. Posteriormente, a Lei Complementar nº 147/2014 promoveu alterações significativas, especialmente no art. 48, inciso III, que passou a obrigar a Administração Pública a reservar até 25% do objeto licitado para ME/EPP, exclusivamente em casos de aquisição de bens de natureza divisível. Com isso, a contratação de serviços foi excluída expressamente do escopo dessa reserva, mesmo quando o valor ultrapassa R\$ 80.000,00.

1.2.4.3. Diante disso, a reserva de cotas para ME/EPP não se aplica ao presente processo licitatório, uma vez que está atualmente limitada à aquisição de bens divisíveis, não abrangendo contratações de serviços, em estrita observância ao princípio da legalidade.

SEÇÃO II - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 . ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.2. Conforme informado pelo NUOREM, no despacho 4358/2026 (SEI ID nº 15516041), seguem a "Dotação Orçamentária" e respectiva(s) disponibilidade(s) orçamentárias, para atender aos contratos firmados com a Fundação Municipal de Saúde de Teresina para o exercício de 2026:

Despesa: 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Unidade: 001 - Fundação Municipal de Saúde.

Ação Programática: 2 . 114 - Administração da FMS

Fontes de Recursos:

1659119 - Outros Recursos Vinculados à Saúde - Serviços de Saúde.

SEÇÃO III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Eletrônico e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sistema de Cadastramento Eletrônico até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DA RESERVA DE COTAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.5.1. Nos termos dos arts. 47, 48 e 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, e em observância aos princípios da eficiência, economicidade e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, previstos na Lei nº 14.133/2021, justifica-se a não aplicação da reserva de cotas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na presente contratação.

3.5.1.2. Embora a disputa esteja estruturada em 07 (sete) lotes, o objeto não consiste em simples aquisição de equipamentos, mas na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de impressoras e multifuncionais, o fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, o fornecimento de insumos, a reposição de peças originais, a instalação, a manutenção preventiva e corretiva, a assistência técnica e a gestão continuada do parque de impressão.

3.5.1.3. Os lotes representam diferentes perfis de equipamentos, porém inseridos em uma única solução tecnológica, cuja execução demanda padronização operacional, gerenciamento centralizado, uniformidade dos insumos, compatibilidade técnica, monitoramento contínuo e suporte especializado, de modo a assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados.

3.5.1.4. A instituição de cotas reservadas poderia resultar na multiplicidade de fornecedores para uma mesma solução, ocasionando dificuldades de gestão contratual, fragmentação da assistência técnica, incompatibilidades operacionais, aumento dos custos administrativos e maior risco de descontinuidade dos serviços, comprometendo a eficiência e a economicidade da contratação.

3.5.1.5. Ademais, a padronização da solução encontra amparo no art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a observância da compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, visando à racionalização administrativa e à obtenção de maior eficiência.

3.5.1.6. Dessa forma, considerando que a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 poderá representar prejuízo ao conjunto da solução contratada e não se mostrar vantajosa para a Administração, afasta-se a adoção da reserva de cotas, com fundamento no art. 49, inciso III, da referida Lei Complementar.

3.6. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

3.6.1. No presente Termo de Referência, a escolha da Administração pela vedação à participação de cooperativas se dá em razão das possíveis implicações que a não existência de vínculo de subordinação entre cooperados e cooperativa traria ao longo da execução contratual, causando prejuízos à Administração e aos serviços. Por exemplo, não seria possível exigir que a cooperativa determinasse a imediata substituição de condutor cooperado que viesse a apresentar conduta imprópria, ou viesse a prestar os serviços em desacordo com o determinado no presente Termo de Referência e contrato. De tal sorte, justifica-se a vedação à participação de cooperativas no certame pretendido.

3.7. Da Subcontratação

3.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, tendo em vista tratar-se de fornecimento de bens onde não há vinculação à prestação de serviços acessórios.

3.8. ESTARÃO IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8.11. O impedimento de que trata o item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.8.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.8.14. O disposto nos itens não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.8.15. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.8.16. A vedação de que trata o item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8.17. Os interessados suspensos do direito de licitar com a Administração Municipal de Teresina, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento.

3.8.18. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida.

3.9. EMPRESAS EM FORMA DE CONSÓRCIOS

3.9.1. Não poderão participar desta licitação consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação à participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando qualquer limitação quanto à competitividade.

SEÇÃO IV - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após a fases de lances e apresentação das propostas.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente, os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final

mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.13.os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.14.O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.15.valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.16. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.17.O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.18.Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.19.O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.20. A LICITANTE DEVERÁ CONSIGNAR, NA PROPOSTA O PREÇO UNITÁRIO COM NO MÁXIMO 2 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VIRGULA, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, na forma definida neste Edital.

SEÇÃO V - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1.Nome da proponente, endereço completo, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou no Distrito Federal;

5.1.2.Preço unitário e total do(s) lote(s), devendo estarem inclusos nos preços ofertados todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação (Havendo divergência entre os preços unitários e total, prevalecerá o primeiro e, se a divergência for entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso).

5.1.3.Em caso de produto importado, a empresa deverá traduzir e autenticar todos os documentos que apresentar ao (AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO/COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO), por ocasião de alguma resposta ou comprovação por tradutor público juramentada e consularizado.

5.1.4.A proposta deverá conter correio eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos para eventuais comunicações, inclusive notificações.

5.1.5.Valor mensal e anual dos lotes, bem como o valor total do Lote;

5.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

5.2.1. Valor Total do Lote: indicado neste Edital e no Termo de Referência;

5.2.2. Valores unitários de cada item: indicado neste Edital e no Termo de Referência;

5.2.3.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

5.2.4. É permitido o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

5.3.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.4. Serão admitidas propostas com preços diferentes para um mesmo item desde que:

a) O objeto seja realizado ou entregue em locais diferentes e para os quais seja possível mensurar a diferença em função desta condição;

b) Em função da forma e do local do acondicionamento do bem;

c) Por outros motivos, desde que justificados pelo demandante.

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

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5.12. Dos Critérios de Aceitação da Proposta

5.12.1. a) as propostas deverão ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega e serão selecionadas pelo critério menor preço por lote.

b) as proponentes deverão apresentar propostas em consonância com as especificações técnicas do Termo de Referência com respectivas marcas, modelos e preços dos produtos ofertados;

c) as propostas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento serão desclassificadas;

d) a proposta de preços deverá estar em papel timbrado, datada, assinada, com especificações em conformidade com o solicitado, contendo indicação clara e detalhada do produto;

e) o licitante deverá consignar na proposta o valor unitário e o valor total dos itens para os quais deseja concorrer.

5.13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.13.1. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

I) Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

II) É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

III) A Proposta deverá conter:

A) Nome da proponente, endereço completo, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou no Distrito Federal;

B) Preço unitário e total do(s) item(s), devendo estarem inclusos nos preços ofertados todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação (Havendo divergência entre os preços unitários e total, prevalecerá o primeiro e, se a divergência for entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso);

C) correio eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos para eventuais comunicações, inclusive notificações.

D) Dos Critérios de aceitação da Proposta:

E) as propostas deverão ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega e serão selecionadas pelo critério menor preço por lote.

F) as proponentes deverão apresentar propostas em consonância com as especificações técnicas do Termo de Referência com respectivas marcas, modelos e preços dos produtos ofertados;

G) as propostas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento serão desclassificadas;

H) a proposta de preços deverá estar em papel timbrado, datada, assinada, com especificações em conformidade com o solicitado, contendo indicação clara e detalhada do produto;

I) o licitante deverá consignar na proposta o valor unitário e o valor total dos itens para os quais deseja concorrer.

5.14. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA READEQUADA

5.14.1. Deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de **02h (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

SEÇÃO VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote, conforme definido neste Edital e em seus anexos.
- 6.6. Será adotado o modo de disputa **fechado e aberto**, nos termos da legislação aplicável.
- 6.7. Na etapa fechada, os licitantes apresentarão suas propostas por meio do sistema eletrônico, as quais permanecerão sigilosas até o encerramento do prazo estabelecido para esta etapa.
- 6.8. Encerrada a etapa fechada, o sistema realizará a classificação das propostas e dará início à etapa aberta, observadas as regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.
- 6.9. Na etapa aberta, os licitantes classificados poderão oferecer lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 6.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais estabelecido neste Edital.
- 6.11. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de **0,10 (dez centavos)**, quando o critério de julgamento for menor preço por valor.
- 6.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável, nos termos da regulamentação aplicável.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances na etapa aberta, concorrerá com o valor de sua proposta apresentada na etapa fechada.
- 6.16. Encerrada a etapa aberta de lances, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores, observadas as regras de classificação estabelecidas neste Edital.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Em relação aos itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, encerrada a etapa de lances, será realizada a verificação automática do porte empresarial, para fins de aplicação dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observada a regulamentação aplicável.
- 6.20. Nas condições previstas na legislação, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa estabelecida pela Lei Complementar nº 123, de 2006, serão consideradas empatadas com a primeira colocada, para fins de exercício do direito de preferência.
- 6.21. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, nos termos e no prazo estabelecidos pelo sistema eletrônico, observada a legislação aplicável.
- 6.22. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não apresente nova proposta no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas na condição legal, observada a ordem de classificação e os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.23. Havendo empate entre propostas ou lances, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, observada a ordem legal de preferência.
- 6.24. Persistindo o empate, serão aplicados os critérios de preferência previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, observada a regulamentação aplicável.

- 6.25. Encerrada a etapa de envio de lances e, quando for o caso, aplicados os critérios de desempate, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o licitante mais bem classificado, quando a proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração ou quando houver margem para obtenção de condições mais vantajosas, observadas as disposições legais aplicáveis.
- 6.26. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.27. Na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, mesmo após a negociação, o Pregoeiro poderá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida.
- 6.28. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e será juntado aos autos do processo licitatório.
- 6.29. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor resultante da negociação realizada, observada a composição dos preços unitários dos itens que integram o respectivo lote, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.30. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante no chat, antes de findo o prazo.
- 6.31. O julgamento será realizado pelo critério de **menor preço por lote**, sendo considerado vencedor o licitante que apresentar o menor valor total para o lote, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 6.32. O licitante vencedor do lote deverá apresentar, quando solicitado, a proposta de preços ajustada ao último lance ou ao valor negociado, contendo a discriminação dos itens que compõem o respectivo lote, com seus respectivos quantitativos, preços unitários e valores totais, observados os preços unitários máximos estabelecidos pela Administração, quando aplicáveis.
- 6.33. A contratação posterior de item específico integrante de lote, quando admitida, observará as condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável, devendo ser precedida, quando exigível, de pesquisa de mercado e demonstração da vantagem para a Administração.
- 6.34. Após a negociação do preço e o recebimento da proposta ajustada, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SEÇÃO VII - DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Sistema de Cadastramento Eletrônico;
- 7.1.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.1.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.1.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas) . (IN nº 3/2018, art. 29, caput
- 7.1.1.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.1.1.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.1.1.8. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.1.1.9. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.1.1.10. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício..
- 7.1.1.11. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 do Decreto Municipal nº 24.748, de 5 de setembro de 2023.

7.2.Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.2.1.contiver vícios insanáveis;

7.2.2.não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.2.3.apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.2.4.não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.2.5.apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.2.6.No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.2.7.A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.2.8.que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.2.9.inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.2.10.Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

7.2.12.Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.2.13.Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.2.14.Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.2.15.No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.2.16.Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

SEÇÃO VIII - DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.2.A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2.Da Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1.1.Habilitação jurídica

8.2.1.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.1.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial,

sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.2.1.8. **Ato de autorização** para o exercício da atividade e **ato de registro** ou **autorização** para funcionamento **expedido** pelo **órgão competente**, quando a **atividade** assim o exigir.

8.2.1.9 **Inexistência de Vínculo com a Contratante:** Declaração expressa do licitante informando que nenhum de seus sócios, administradores, gerentes ou responsáveis legais possui vínculo empregatício, estatutário, comissionado ou de qualquer outra natureza com a Fundação Municipal de Saúde (FMS), em conformidade com o disposto no art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.2.9. Garantir o cumprimento previsto no art. 68, inciso VI, incluindo "o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal no referido item " XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;"

8.2.3. Da Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (Decreto Municipal nº 23.847, de 2023), ou de sociedade simples;

8.2.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.2.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I -

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.2.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação

8.2.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

8.2.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.2.3.6.1 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.3.7. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.3.8. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas

8.2.3.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia

8.2.3.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.2.3.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.2.3.12. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.3.13. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.2.3.14. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.2.3.15. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.2.3.16. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.2.3.17. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.2.3.18. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.3.19. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de [NO MÍNIMO, DUAS HORAS], prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.2.3.20. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 do Decreto Municipal nº 24.748, de 5 de setembro de 2023.

8.2.3.21. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante **melhor classificado na fase de lances**.

8.2.3.22. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.2.3.23. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.2.3.24. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.2.3.25. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.2.3.26. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.2.3.27. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.2.3.28. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.2.3.29. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.2.3.30. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.2.3.31. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1 Da qualificação Técnica-Operacional

8.2.4.1.1 Do atestado de capacidade técnica

8.2.4.1.1.1 Comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível ou similar com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s), e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

8.2.4.1.2 Em observância ao disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, e considerando o valor total estimado da contratação, definem-se como parcelas de maior relevância ou valor significativo aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do montante. Nesse sentido, são consideradas parcelas de maior relevância os serviços abaixo:

QUADRO – A

ITEM	SERVIÇOS	PARCELA DE RELEVÂNCIA
1.1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio.	85
1.2	Impressora monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão.	85
1.3	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização.	180

8.2.4.1.3 Para fins de comprovação da qualificação técnica e experiência, a empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnica cuja soma dos atestados demonstrem a prestação anterior de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total pretensão da contratação, conforme quantitativo solicitado no QUADRO-A.

8.2.4.1.4 Somente será aceito o somatório de atestados para fins de qualificação técnico - operacional quando eles se referirem a serviços executados de forma concomitante, tendo em vista que essa situação equivale, para comprovação da capacidade técnica das empresas licitantes, a uma única contratação, consoante entendimento do TCU (Informativo de licitações e contratos nº. 341, março/2018).

8.2.4.1.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.2.4.1.6 O licitante DEVERÁ disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.4.1.7 Apresentar Certidão Regional dos Técnicos Industriais (CRT) vigente, Pessoa Jurídica, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação.

8.2.4.1.8 Justificativa: A exigência de uma Certidão de Registro da Licitante vigente, emitida por Conselho Profissional competente, é essencial para garantir que os serviços de impressão, incluindo a instalação de equipamentos e softwares, manutenção e suporte, sejam executados conforme as normas técnicas específicas exigidas e que garantam uma execução correta e segura. Essa exigência está fundamentada tanto na nova Lei de

Licitações, Lei nº 14.133/2021, quanto em decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre qualificações técnicas para contratações públicas. O art. 67, inciso V, enfatiza a necessidade de comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente quando o objeto da licitação envolver prestação de serviços que as exijam. Para serviços de impressão que incluem a instalação de equipamentos e softwares, é essencial que a empresa licitante esteja devidamente registrada em conselhos técnicos pertinentes, garantindo a observância de normas específicas que regulam tanto a instalação quanto a manutenção desses equipamentos.

8.2.4.1.9 Conforme entendimentos do Tribunal de Contas da União, a qualificação técnica deve ser justificada de forma proporcional à natureza e à complexidade do objeto contratual. O TCU tem sustentado que a exigência de registros em conselhos profissionais ou técnicos pode ser requerida quando tal condição é indispensável para a garantia da qualidade técnica e da segurança da execução do serviço. Para os serviços de impressão que envolvem tecnologia avançada e normas técnicas específicas, a certidão de registro vigente assegura que a empresa possua o conhecimento técnico atualizado e a autorização para a realização de atividades que envolvem aspectos específicos de segurança, compatibilidade e eficiência. Isso é crucial para prevenir falhas técnicas, garantir a longevidade dos equipamentos e assegurar que o suporte técnico esteja alinhado com as melhores práticas e normativas do setor. Portanto, a exigência dessa certidão não somente segue a legislação vigente e as diretrizes do Tribunal de Contas, mas também serve para proteger a administração pública de possíveis falhas na execução de um serviço tão essencial quanto o de impressão, o que justifica plenamente sua solicitação no processo licitatório.

8.2.4.1.10 Comprovação da PROPONENTE que possui como Responsável Técnico ou em seu quadro permanente, na data para entrega dos documentos de habilitação, de COPIADORA ou ELETRÔNICO.

8.2.4.1.11 A comprovação se dará por um dos documentos: 01(um) TÉCNICO EM d.4.1.1) Cópia da “FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS” onde se identifique os campos de admissão e rescisão, ou cópia da carteira de trabalho que identifique o nome, dados pessoais do profissional, assinatura do empregador e os campos de admissão e rescisão;

8.2.4.1.12 O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social;

8.2.4.1.13 Contrato de prestação de serviços;

8.2.4.1.13.1 Justificativa: A exigência de que a proponente possua em seu quadro permanente, até a data de entrega dos documentos da licitação, pelo menos um profissional qualificado como Técnico em Informática, eletrônico ou eletromecânica, reconhecido pelo conselho profissional competente, é essencial para garantir a eficiência e a qualidade na prestação de serviços de impressão. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) – A nova lei de licitações destaca a importância da qualificação técnica dos licitantes como um critério para garantir a execução eficiente e eficaz dos contratos. A presença de profissionais qualificados no quadro da empresa é uma garantia de que a proponente tem a capacidade técnica necessária para atender às demandas específicas do serviço, contribuindo para a segurança e a qualidade do trabalho realizados.

8.2.4.1.13.1.2 Salienta-se que o Tribunal de Contas da União (TCU) tem consistentemente enfatizado a importância da capacidade técnica dos licitantes em suas decisões. A jurisprudência do TCU indica que a qualificação técnica dos profissionais é crucial para a qualidade e a eficiência dos serviços contratados pelo setor público, especialmente quando esses serviços são complexos e envolvem tecnologia ou manutenção técnica. Para serviços de impressão, que frequentemente incluem a instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos complexos, é vital que a empresa contratada possua profissionais tecnicamente qualificados. Isso é particularmente importante quando se consideram as nuances técnicas e as exigências específicas dos equipamentos de impressão modernos, que frequentemente integram software e hardware avançados. A presença de um técnico qualificado garante que os equipamentos sejam corretamente instalados, mantidos e reparados, minimizando falhas e interrupções no serviço, o que pode acarretar economia de tempo e recursos para a administração pública.

8.2.4.1.13.1.3 Portanto, a exigência de comprovação de um técnico qualificado no quadro permanente da empresa licitante, conforme descrito na documentação de licitação, é uma medida que reflete o compromisso da administração pública com a qualidade e a eficiência dos serviços contratados. Além de estar em consonância com a legislação vigente e as decisões dos órgãos de controle, essa prática contribui significativamente para a redução de riscos operacionais e para a garantia de um serviço eficiente e eficaz.

8.2.4.1.15 Apresentar Certidão Regional dos Técnicos Industriais (CRT) vigente, Pessoa Física, do responsável técnico, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação.

8.2.4.1.15.1 A exigência de uma Certidão de Registro do Profissional vigente, Pessoa Física, expedida pelo Conselho Profissional competente que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, é fundamental para assegurar a competência e a qualificação técnica necessárias para a execução dos serviços. Esta exigência visa garantir que os profissionais envolvidos possuam as habilidades e o conhecimento técnico requeridos pelo escopo do serviço, especialmente em contextos que demandam especificidades técnicas avançadas, como é o caso dos

serviços de impressão. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): O artigo 67, V, da Lei diz registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso; A exigência de uma certidão de registro profissional se encaixa neste contexto como uma forma de verificar a legalidade e a capacidade técnica do profissional diretamente envolvido com a execução do contrato.

8.2.4.1.15.2 No contexto dos serviços de impressão, que podem incluir a instalação e manutenção de equipamentos sofisticados e software específico, é crucial que os profissionais possuam não apenas o conhecimento técnico, mas também a autorização legal para realizar tais atividades. A certidão de registro profissional é uma garantia de que o profissional está em dia com as obrigações e padrões estabelecidos pelo conselho, assegurando sua aptidão para realizar o trabalho conforme as normas técnicas e de segurança pertinentes. Portanto, a exigência de uma Certidão de Registro do Profissional vigente, validada por um conselho profissional competente, é uma medida que reflete o compromisso com a qualidade, a legalidade e a eficiência na execução de serviços contratados pelo setor público. Essa prática é respaldada por legislação específica e decisões de controle externo, assegurando que apenas profissionais devidamente qualificados e registrados participem de processos licitatórios críticos e tecnicamente específicos, como é o caso dos serviços de impressão.

8.2.4.1.16 Se a empresa licitante não for o fabricante do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO deverá apresentar, DECLARAÇÃO emitido pelo fabricante se comprometendo que seu produto atende todas as necessidades referentes ao software de gerenciamento e contabilização, bem como que a equipe técnica recebeu treinamento oficial para instalação e operação dos softwares.

8.2.4.1.17 A empresa licitante deverá apresentar juntamente com documentação DECLARAÇÃO/ATESTADO de treinamento emitido por fabricante de impressoras multifuncionais, comprovando experiência profissional do técnico designado para execução dos serviços, no que tange o Outsourcing de impressão.

8.2.4.1.17.1 Para a comprovação do treinamento é necessário que a contratada apresente:

- plano ou conteúdo programático;
- cronograma;
- lista de participantes;
- lista de presença;
- material didático;
- declaração ou certificado de realização;
- capacitação adicional em caso de atualização relevante da solução.

SEÇÃO IX – GARANTIA DO OBJETO

I - A Contratada deverá obedecer ao disposto na Lei nº. 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em vigência.

II - Aplica-se no que couber, reger-se-á ainda pelas normas fixadas do Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e as demais legislações pertinentes.

III - O início do período da garantia a dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento definitivo.

IV - Os objetos, deverão possuir garantia pelo Fabricante, contra quaisquer espécies de defeitos de fabricação, sendo o tempo de garantia conforme na especificação.

V - No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

VI - Os objetos em garantia deverão ser consertados pelo fabricante credenciado ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

SEÇÃO X - DA PRERROGATIVA CONTRATUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

10.1. Consoante disposto no art. 104 da Lei nº 14.133 de 2021, a Administração possui as seguintes prerrogativas contratuais:

- a) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- b) extinguir-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- c) fiscalizar sua execução;
- d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e) ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - e.1. risco à prestação de serviços essenciais;
 - e.2. necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

10.1.1 As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

10.1.2 Na hipótese prevista na alínea "a" do item 24.1, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

SEÇÃO XI - DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

11.2. Caso este interregno seja superior a um ano, a empresa fará jus ao reajuste, se o requerer tempestivamente, ainda que não tenha transcorrido um dia sequer de aplicação do instrumento contratual.

11.3. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

11.4. $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

11.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

11.20. O reajuste será realizado por apostilamento.

SEÇÃO XII – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A contratada deverá, obrigatoriamente, REALIZAR 03 (TRÊS) VISITAS SEMANAIS “IN LOCO”, durante o expediente (de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 11h:00min, ou das 12h:30min às 17h:00min), independente de chamados, a fim de realizar limpezas necessárias nos equipamentos, manutenções preventivas, adequação dos níveis de reservatório de pó liberado durante as cópias e impressões, e verificação de peças e dos níveis de pó presentes nos toners, visando a economicidade, conforme as recomendações do fabricante.

12.1.2. As visitas “in loco” a que se refere o subitem anterior deverão ser realizadas por técnico responsável, em todos os setores onde se encontrem equipamentos instalados, independentemente se localizados no perímetro urbano ou na zona rural, e, ao final, deverá ser emitido laudo de vistoria técnica datado e assinado pelo gestor ou responsável pelo setor.

12.1.3. O órgão CONTRATANTE poderá solicitar visitas extras, sempre que necessário, para sanar problemas de extrema urgência nos equipamentos, devendo a empresa cumprir o chamado no prazo máximo de 04 (quatro) horas, para evitar a interrupção dos serviços essenciais por longo período.

12.1.4. O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, nos locais indicados na Ordem de Serviços, que será expedida pelo setor competente, e de acordo com o tipo de impressora, podendo a instalação ser realizada de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h00min ou das 12h30min às 17h00min.

12.1.5. O prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para entrega e instalação dos equipamentos foi estabelecido em razão da situação emergencial vigente, que demanda atendimento célere da contratação para garantir a continuidade dos serviços e o atendimento imediato das necessidades da Administração.

12.1.6. A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pelo contratante, e em concordância com os procedimentos de instalação atinentes a cada tipo.

12.1.7.O contratado deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário e de boa qualidade.

12.1.8.Todos os custos relativos à entrega e instalação dos equipamentos correrão às expensas da empresa contratada.

12.1.9.Todos os custos relacionados às visitas correrão às expensas da empresa contratada, devendo o técnico se apresentar devidamente uniformizado e ser dotado de qualificação técnica compatível com o serviço, cujas funções profissionais deverão estar registradas em sua carteira de trabalho.

12.1.10.A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, por profissional habilitado, e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestada no local em que o equipamento estiver instalado, independentemente se na zona rural ou urbana, no prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação.

12.1.11.Caso alguma peça apresente defeito ou quebre durante as manutenções, o funcionário responsável deverá reparar o problema no prazo máximo de 03 (três) horas, contadas do horário do acionamento da empresa contratada.

12.1.12.A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toners, peças de reposição, kits de manutenção, excetuando-se papel e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

12.1.13.As máquinas deverão ser ligadas na rede interna dos anexos da Fundação Municipal de Saúde - FMS, constantes na Ordem de Serviços.

12.1.14.Todos os toners disponibilizados, tanto no ato da instalação, quanto nas substituições, deverão ser originais, do mesmo fabricante do equipamento, sendo vedado o fornecimento de similares.

12.1.15.A reposição de toners e cilindros deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática de cada órgão CONTRATANTE.

12.1.16.Caso seja necessária a retirada do equipamento para fins de manutenção corretiva ou por motivo de ausência de peças para troca imediata, o contratado providenciará a instalação de outro com as mesmas especificações e capacidade, dentro do dia útil requisitado, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente reparado.

12.1.17.O contratado deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos dentro do dia útil requisitado. Os equipamentos e ferramentas elétricas deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários.

12.1.18.O CONTRATADO deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, e que estiver causando atrasos e prejuízos aos serviços, a critério do contratante, dentro do dia útil requisitado.

12.1.19.Durante a execução do serviço, o contratado estará obrigado a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorram imprevistos, deverá informar imediatamente o contratante acerca das devidas medidas que serão tomadas, visando à solução para a normalização da prestação do serviço a contento.

12.1.20.Será de inteira responsabilidade da empresa contratada zelar pela qualidade dos equipamentos e serviços prestados e também pela substituição quando apresentarem defeitos.

12.1.21.O recebimento do objeto se dará após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e serviços, bem como reconhecimento e aceitação do respectivo valor.

12.1.22.O recebimento provisório do objeto se dará de forma sumária, imediatamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, II, a, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.23.O recebimento definitivo do objeto será realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a conferência dos itens e da nota fiscal entregue, nos termos do art. 140, II, b, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.24.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO quanto aos defeitos ocultos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

12.1.25.No ato da entrega, as notas fiscais deverão conter a quantidade e especificação de todos os serviços prestados.

12.1.26.O contratado ficará sujeito à fiscalização dos equipamentos e serviços no ato da entrega, reservando-se ao contratante, através de servidor responsável pela fiscalização, o direito de não os receber, caso não se encontrem em condições satisfatórias para utilização e não atenda às condições de qualidade exigidas.

12.1.27.Os equipamentos e serviços que não atenderem às condições exigidas no Edital e no Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer defeitos ou vícios de qualidade, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATADA.

12.1.28.Da Manutenção Preventiva: A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

12.1.29.Regulagens;

12.1.30.Ajustes mecânicos e eletrônicos;

12.1.31.Lubrificações; IV - Limpeza interna e externa;

12.1.32.Teste geral de operação;

12.1.33.Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

12.1.34.Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE

12.1.35.Da Assistência Técnica Corretiva: A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

12.1.36.A assistência técnica deverá utilizar apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.

12.1.37.O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do início do atendimento técnico em situações de pane ou ajuste reparável na assistência técnica local de onde o objeto es ver presente. No caso do equipamento apresentar falhas seguidas ou for encaminhado 2 (duas) vezes para reparo ou substituição, a contratada deverá encaminhar um novo equipamento ou componente que solucione as falhas ou defeitos apresentados.

SEÇÃO XIII - DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

13.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

13.2.2 Seguro- garantia;

13.2.3 Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

13.2.4 A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

13.3 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

13.3.1 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.3.2 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.3.3 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art.100 da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.3.4 No caso de seguro- garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

13.4 Garantia do Objeto

13.4.1 A Contratada deverá obedecer ao disposto na Lei nº. 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em vigência.

13.4.2 Aplica-se no que couber, reger-se-á ainda pelas normas fixadas do Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e as demais legislações pertinentes.

13.4.3 O início do período da garantia a dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento definitivo.

13.4.4 Os objetos, deverão possuir garantia pelo Fabricante, contra quaisquer espécies de defeitos de fabricação, sendo o tempo de garantia conforme na especificação.

13.4.5 No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

13.4.6 Os objetos em garantia deverão ser consertados pelo fabricante credenciado ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

SEÇÃO XIV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2.A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais conforme o detalhamento do objeto do TR. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.5.O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

14.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

14.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.15.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.16.O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

14.17.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.18.O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

14.19.O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

SEÇÃO XV - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

15.1. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que a Contratada
- 3.não produzir os resultados acordados;
4. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
5. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
7. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, em 5 (cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- 10.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 17, I do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
- 11.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato (art. 15, caput do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
- 12.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;
13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 14.Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 15.O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 17.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 18.Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte dias) corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, que pode ser servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
21. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 17, II do Decreto Municipal nº 22.166/2022).
22. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
23. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
24. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
25. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
26. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
27. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
28. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.
29. Da Liquidação
- a. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- b. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como o da data da emissão;
30. os dados do contrato e do órgão contratante;
31. o período respectivo de execução do contrato;
32. o valor a pagar; e
33. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
34. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
35. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
36. A Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL para:
37. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
38. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
39. Constatando-se, junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
40. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

41. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
42. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL.
43. Do Pagamento
- a. O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, contados da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado.
- b. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE solicitação de pagamento, devidamente protocolada, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
44. Cópia legível do empenho;
45. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à CONTRATANTE, sanadas as irregularidades constatadas;
46. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
47. Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
48. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
49. Cópias do Contrato e Aditivos (quando houver).
50. Para início do procedimento de pagamento pela Administração, é imprescindível à Contratada a abertura de Processo Administrativo de Pagamento, a ser realizada por meio de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico Informações – SEI. Para tanto, necessário o cadastro de usuário das empresas/fornecedores responsáveis site <https://prodater.pmt.pi.gov.br/> pela solicitação de pagamento no processo eletrônico, sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, e-mail: processoeletronico@pmt.pi.gov.br.
51. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado.
52. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, a Contratada será notificada para que providencie as medidas saneadoras.
53. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
54. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
55. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
56. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
57. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
58. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
59. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
60. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
61. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
62. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = $(6/100) \times 365$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	--------------------------	--

63.A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

64.A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

71.Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

SEÇÃO XVI – DAS CONDIÇÕES EXCLUSIVAS PARA A HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

16.1. Para ter direito aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, que exerçam atividade comercial, deverão apresentar, quando solicitado pelo pregoeiro, Certidão expedida pela Junta Comercial. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte que atuem em outra área que não a comercial, deverá ser apresentado, quando solicitado pelo pregoeiro documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Se houver interesse, em substituição aos documentos citados.

16.2.Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização, conforme previsto na Lei Complementar 147/2014.

16.3.A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nos termos do art. 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

16.4.8. É vedada a aplicação dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme Art. 4º da Lei 14.133/2021;

SEÇÃO XVII - DOS RECURSOS

17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

17.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inhabilitação do licitante:

17.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

17.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;

17.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

17.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: processoeletronico@pmt.pi.gov.br.

SEÇÃO XVIII - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 1) der causa à inexecução parcial do contrato;
- 2) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 3) der causa à inexecução total do contrato;
- 4) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 5) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 6) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.1.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

a). moratória de 0,1 % (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05(cinco) dias.

b). moratória de 0,1.% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c). O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

d) compensatória de 1,5 % a 2,5 % sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. 20.3.

e).O atraso superior a 15(quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

f)A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

g)Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº14.133, de 2021).

h)Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

i)Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

j)A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.1.3.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b)as peculiaridades do caso concreto;

c)as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d)os danos que dela provierem para o Contratante;

e)A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

f)Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

g)A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

h)O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

i)As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

j)Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma de regulamento.

SEÇÃO XIX - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

19.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo e-mail: marjoriebarrosb@gmail.com*

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

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

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

SEÇÃO XX - REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

20.1. Acesso de auditoria e verificação de contadores pela CONTRATANTE.

20.1.2.Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos.

Filtros mínimos:

- por grupo de usuários (setor) e usuário;
- por equipamento;
- Por tamanho do papel; e por tipo de impressão: monocromática e policromática

20.1.3.Gestão do sistema de bilhetagem seja restrito aos usuários indicados pelo gestor do contrato (restrição de acesso ao gerenciamento do sistema);

20.1.4. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impressão/impressoras;

Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);

Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);

Interface e suporte ao usuário em português (PT-BR);

Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis;

Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade da CONTRATANTE.

O Sistema deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental, assim como certificar pelo número de páginas realizadas mês a mês, com base no sistema ofertado;

Suporte a drivers 32 e 64 bits;

Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;

Controle e criação de cotas de impressão por impressora/grupo de usuário/usuário, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos;

Possibilidade de liberação de impressão por grupo (seção) de usuários na impressora através de autenticação personalizada;

Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);

Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada;

Possibilitar registro de logs de impressão rastreamento de impressões;

Suporte a destinação da impressão a qualquer impressora da rede (a exemplo da função “siga-me”);

Suporte à impressão via portas seriais, paralelas, placas de rede e print servers;

Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha (PIN);

Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;

Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL e/ou SQL-SERVER e/ou POSTGRESS ou compatíveis;

Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE;

20.2. REQUISITOS MÍNIMOS DA GESTÃO DE BILHETAGEM

O Sistema de Gerenciamento compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema informatizado de gestão. A PROPONENTE deverá operar o aplicativo, para o qual possibilitará acesso por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços na CONTRATANTE.

O sistema deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas, totalizando os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões). Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

Realizar a contabilidade de digitalizações;

Gerar relatórios de trocas de suprimentos com informações por equipamento e rendimento (se está imprimindo acima ou abaixo do esperado).

Relatório de Auditoria de documentos impressos/digitalizados/fotocopiados por usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado, por setor, localidade e se o equipamento se encontra ativo (on-line) ou inativo (off-line);

Permitir a centralização automática de dados a partir de setores das unidades e a geração de relatórios integrados da unidade com os dados de produção de todos os setores;

Realizar inventário automático de impressoras, contendo relação de todas as impressoras instaladas com seus respectivos locais/setores;

Operar em ambiente Web, com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores da internet;

Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e unidades básicas de saúde e administrativas desta CONTRATANTE;

Permitir a definição de Centros de Custos, com os respectivos usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Permitir a definição do limite de cotas de impressão/cópia, por usuário, grupo de usuários e por equipamentos e a geração de relatórios de utilização de cotas, bem como forçar impressão/cópia monocromática e frente e verso (duplex);

Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;

Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Libre Office e Microsoft Excel;

Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e por grupo;

Enviar relatórios de bilhetagem via e-mail;

Gerenciamento remoto dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, verificação do status de impressão, conferência do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar configurações específicas de segurança, de modo que usuário não possa alterar configurações no equipamento via painel de forma não autorizada.

Permitir o agendamento de relatórios, que serão gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente e fiscais do contrato;

Em determinadas unidades está prevista a ocorrência de impressão policromática, fazendo-se necessária a existência de identificadores diferenciados para impressão policromática e em preto e branco. Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema de gerenciamento e bilhetagem, visto que esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica, permitindo a contabilização de uso diferenciado pelos serviços.

Possuir um mecanismo de autenticação integrável à tecnologia LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ou AD(Active Directory) do órgão CONTRATANTE, onde cada usuário poderá se autenticar com sua senha individual, se necessário. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração ao ambiente, será admitida alternativamente autenticação ofertada pela empresa contratada, ficando a cargo dela o registro de todos os usuários na base de autenticação;

Em caso de inviabilidade técnica de integração ou mesmo inexistência de serviço de diretório ativo no ambiente do CONTRATANTE, este deverá ter total conhecimento das características da solução alternativa ofertada pela CONTRATADA. Caso o CONTRATANTE opte por autenticação ofertada pela empresa e futuramente vier a implementar seu próprio serviço de diretório (AD ou LDAP), a CONTRATADA deverá portar o ambiente sem custos para o CONTRATANTE;

Possuir interface e manuais em português.

Operar preferencialmente em sistema operacional Windows e Linux. Em caso de necessidade de soluções de software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa CONTRATADA;

Os dados que trafegarem na internet deverão ser criptografados para impedir acesso não autorizado;

Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão/cópia monocromática e policromática, e tamanho do papel;

Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos .pdf, .xlsx e/ou .csv;

Permitir que os relatórios sejam compostos a partir de períodos predeterminados pelo usuário;

Permitir a configuração de Centros de Custos (grupo de usuários ou equipamentos) e a geração de relatórios a partir deles;

Deverá exibir a localização dos equipamentos contratados, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por estrutura organizacional (cidade, prédio, andar, setor etc.) e Centros de Custos;

O acesso ao sistema de gestão (geração de relatórios, entre outros) deverá ser liberado somente aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato;

A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões/cópias realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do documento, data e hora da impressão/cópia, impressora/multifuncional, número de páginas, modo de impressão/cópia (simplex ou duplex) modo de impressão/cópia (monocromático ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso/copiado;

É de responsabilidade da contratante prover a guarda de cópias de segurança (backup) das informações de bilhetagem;

Permitir configurar bloqueio de impressão/cópia para o usuário que exceder sua cota de impressão;

Em relação às cotas de impressão/cópia, a solução deverá permitir que o usuário acompanhe o seu saldo;

Monitorar eventos nos equipamentos;

Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

Emitir alertas, em tempo real, de incidentes, permitindo assim a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

Apontar o contador inicial e final de cada período, assim como o resultado de consumo de cada equipamento;

Em locais que por algum motivo, ficar sem acesso à rede de comunicação desta CONTRATANTE ou à internet, ou mesmo que tenham acesso, por algum motivo, exista a inviabilidade técnica de implementar a solução, o CONTRATANTE deverá, através de meios próprios, mensalmente, coletar o contador físico da(s) máquina(s) ou servidor de bilhetagem local, caso exista.

Caberá à CONTRATADA, para cada caso, fornecer laudo detalhando a inviabilidade técnica de implementar a solução e submetê-lo para análise e aprovação do CONTRATANTE. Nesses casos, o CONTRATANTE deverá repassar para a CONTRATADA (por e-mail ou outra ferramenta) todas as informações coletadas mensalmente.

A CONTRATADA deverá consolidar as informações recebidas na solução de bilhetagem.

O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção do software de gestão e bilhetagem, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

SOFTWARE HELP DESK PARA ABERTURA DE CHAMADOS E REGISTROS

A CONTRATADA, deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

Funcionalidades mínimas:

A solução deverá ser WEB (World Wide);

Ser disponibilizada de forma gratuita, através do site do próprio interessado ou página similar;

Possuir Login e Senha para acesso do usuário.

Listar todos os equipamentos do cliente, apresentando a descrição do equipamento instalado como: modelo, nº de série e departamento/ local onde se encontra instalado.

Permitir abertura de chamados, com identificação ID para cada chamado aberto;

Permitir especificar os motivos da abertura do chamado;

Permitir anexar arquivos quanto aos motivos da abertura do chamado, caso necessário;

Permitir a solicitação de suprimentos;

Permitir o acompanhamento das solicitações de suprimentos e dos chamados;

Notificar sobre status do atendimento, a fim de acompanhamento pelo servidor.

Possuir o histórico dos chamados atendidos.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras.

2. O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

3. Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

4. Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

5. Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos.

6. Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, bem como os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências das unidades administrativas, onde se encontram instalados os equipamentos

7. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

Prioridade	Descrição	Tempo Máximo de REAÇÃO à abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	Multa
1 - URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 - ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 - MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia
4 - BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

8. O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se (de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 11h:00min, ou das 12h:30min às 17h:00min) na Capital e no Interior.

9. Nos casos de chamados classificados com as severidades “urgente” ou “alta”, o atendimento será contínuo até a sua resolução.

10. Caso a solução definitiva requeira um tempo maior do que o especificado na coluna “Tempo Máximo de Atendimento do Chamado”, seja devido à sua complexidade, ou por necessidade de ajustes nas configurações ou modificação de qualquer dos softwares/hardwares, uma solução de contorno deve ser sugerida e a severidade adequada à realidade da solução definitiva.

11. Os serviços relacionados com o Sistema de bilhetagem deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, admitindo-se um acordo de nível de serviço (SLA) de até 99,5% (noventa e nove e meio por cento) do tempo dentro do mês civil.

12. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que possam causar prejuízo à operacionalidade do servidor hospedado em responsabilidade da CONTRATADA.

13. As referidas manutenções e interrupções deverão ocorrer, obrigatoriamente, em horários e dias de baixa atividade da CONTRATANTE, preferencialmente, entre as 24:00 e as 6:00 horas, em período não superior a 6 (seis) horas, ficando deste já acordado que nunca poderão ocorrer em datas comemorativas e nem nas suas vésperas.

14. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16. A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução contratual.

17. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

18. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
21. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
22. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
23. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
24. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
26. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
29. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
31. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
32. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
33. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

SEÇÃO XXI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 21.1.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à contratada a Ordem de Início, devidamente assinada e datada conforme os padrões da Fundação Municipal de Saúde – FMS.
- 21.1.2. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 21.1.3. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.
- 21.1.4. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da Contratada garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.).
- 21.1.5. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, registrando as ocorrências, dando ciência ao preposto e determinando sua imediata regularização.
- 21.1.6. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.
- 21.1.7. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela contratada, efetuem os serviços.

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

21.1.9.Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor designado, registrando as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos identificados aos órgãos competentes quando requerido.

21.1.10.Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações notificando a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

21.1.11.Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências dos órgãos para execução dos serviços.

21.1.12.Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

21.1.13.Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

21.1.14.Conhecer sua estrutura interna, compreender os trâmites e fluxos de ampliação de infraestrutura vigentes que possam ser prerrogativa para viabilização do serviço de Outsourcing de Impressão, como pontos de rede e elétrica funcionais, bem como o conhecimento deste Termo de Referência e tudo que compreenda a contratação.

21.1.15.Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

21.1.16.Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.1.17.Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

21.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

21.2.2.Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

21.2.3.Manter-se durante toda a vigência contratual de preços em compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.2.4.Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

21.2.5.Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

21.2.6.Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

21.2.7.Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

21.2.8.Executar os serviços conforme especificações determinadas, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratadas.

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

21.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

21.2.11.Disponibilizar empregados capacitados e conhecedores dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor na Fundação Municipal de Saúde - FMS.

21.2.12.Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

21.2.13.Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que necessitarão acesso ao órgão para a execução do serviço.

21.2.14.Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE responsabilizando-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços.

- 21.2.15. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 21.2.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 21.2.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 21.2.18. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 21.2.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 21.2.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21.2.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como estar em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação vigentes na Fundação Municipal de Saúde – FMS.
- 21.2.22. Comunicar aos Gestores, Fiscais de Contrato e Fiscais de Serviços, designados formalmente pelo órgão CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 21.2.23. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE e este Termo de Referência.
- 21.2.24. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 21.2.25. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo estabelecido.
- 21.2.26. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 21.2.27. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 21.2.28. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
- 21.2.29. O fornecimento de estabilizadores, caso necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 21.2.30. A CONTRATADA deverá designar um ou mais Analistas de Projetos dedicados ao atendimento de todos os contratos gerados a partir da vigência contratual, proporcionalmente ao volume e necessidade identificados, para que o atendimento à CONTRATANTE se mantenha satisfatório.
- 21.2.31. Competirá aos analistas designados atuarem como pontos focais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coordenarem os atendimentos, estabelecerem planos de ação, manterem o pleno funcionamento dos serviços e reportar sobre o andamento conforme solicitado pelos Gestores de Contrato e Fiscais, bem como pela Governança de TI da Fundação Municipal de Saúde – FMS.
- 21.2.32. A CONTRATADA se responsabiliza em fornecer a quantidade de equipamentos necessários para atender a CONTRATANTE.
- 21.2.33. Fica a cargo da CONTRATADA negociar com o CONTRATANTE as janelas de manutenção para instalação das atualizações de seus equipamentos e softwares.
- 21.2.34. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 21.2.35. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 21.2.36. Prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.
- 21.2.37. Submeter-se às disposições legais em vigor.

SEÇÃO XXII - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

22.1. O Contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.
2. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
4. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

5. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
6. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
7. Se houver participação de consórcio, a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
8. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

SEÇÃO XXIII - CONDIÇÕES ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

23.1. Para os propósitos desta seção, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

- (I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- (II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- (III) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- (IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

23.2. O licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

23.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética:

23.3.1. “prática obstrutiva”:

- a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no item 26.1.;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.4. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 14.133/2021, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis..

SEÇÃO XXIV – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO PELA REFORMA TRIBUTÁRIA

24.1 Os licitantes deverão elaborar suas propostas de preços considerando exclusivamente as alíquotas dos tributos vigentes na data de sua apresentação (PIS, COFINS, ISS e/ou ICMS), as quais deverão constar expressamente detalhadas na Planilha de Custos e Formação de Preços.

24.2 A Administração reconhece que os valores contratados poderão ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, à medida que os tributos atuais forem substituídos pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), conforme o cronograma da Emenda Constitucional nº 132/2023.

24.3 A concessão do reequilíbrio fica condicionada à comprovação técnica da alteração na carga tributária efetiva suportada pela Contratada. Para fins desta comprovação, não basta a mera alteração legislativa das alíquotas nominais, devendo a Contratada demonstrar o impacto real em seus custos, considerando obrigatoriamente:

- a) Os efeitos da não cumulatividade plena, com o aproveitamento integral de créditos sobre insumos e aquisições;
 - b) A nova forma de determinação da base de cálculo (cálculo "por fora");
 - c) A extinção ou redução proporcional dos tributos substituídos (PIS, COFINS, IPI, ISS e ICMS).
- X.4. Em conformidade com o Art. 375 da LC nº 214/2025, a Administração procederá à revisão de ofício sempre que for constatada a redução da carga tributária efetiva em favor da Contratada.

24.4 O licitante deve autorizar expressamente a Administração Municipal a consultar seu histórico de créditos de IBS e CBS junto ao Ambiente de Dados Nacional, bem como a fornecer cópia das memórias de cálculo da apuração

assistida apresentada pelo Comitê Gestor do IBS ou pela Receita Federal, conforme o caso (Art. 46 da LC 214/2025).

SEÇÃO XXV– REQUISITOS MÍNIMOS DA GESTÃO DE BILHETAGEM

25.1 O Sistema de Gerenciamento compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema informatizado de gestão. A PROPONENTE deverá operar o aplicativo, para o qual possibilitará acesso por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços na CONTRATANTE.

25.2 O sistema deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

25.2.1 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas, totalizando os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões). Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

25.2.2 Realizar a contabilidade de digitalizações;

25.2.3 Gerar relatórios de trocas de suprimentos com informações por equipamento e rendimento (se está imprimindo acima ou abaixo do esperado).

25.2.4 Gerar Relatório de Auditoria de documentos impressos/digitalizados/fotocopiados por usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado, por setor, localidade e se o equipamento se encontra ativo (on-line) ou inativo (off-line);

25.2.5 Permitir a centralização automática de dados a partir de setores das unidades e a geração de relatórios integrados da unidade com os dados de produção de todos os setores;

25.2.6 Realizar inventário automático de impressoras, contendo relação de todas as impressoras instaladas com seus respectivos locais/setores;

25.2.7 Operar em ambiente Web, com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores da internet;

25.2.8 Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e unidades básicas de saúde e administrativas desta CONTRATANTE;

25.2.9 Permitir a definição de Centros de Custos, com os respectivos usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

25.2.10 Permitir a definição do limite de cotas de impressão/cópia, por usuário, grupo de usuários e por equipamentos e a geração de relatórios de utilização de cotas, bem como forçar impressão/cópia monocromática e frente e verso (duplex);

25.2.11 Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;

25.2.12 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Libre Office e Microsoft Excel;

25.2.13 Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

25.2.14 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e por grupo;

25.2.15 Enviar relatórios de bilhetagem via e-mail;

25.2.16 Permitir gerenciamento remoto dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, verificação do status de impressão, conferência do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar configurações específicas de segurança, de modo que usuário não possa alterar configurações no equipamento via painel de forma não autorizada.

25.2.17 Permitir o agendamento de relatórios, que serão gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente e fiscais do contrato;

25.2.18 Em determinadas unidades está prevista a ocorrência de impressão policromática, fazendo-se necessária a existência de identificadores diferenciados para impressão policromática e em preto e branco. Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema de gerenciamento e bilhetagem, visto que esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica, permitindo a contabilização de uso diferenciado pelos serviços.

25.2.19 Possuir um mecanismo de autenticação integrável à tecnologia LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ou AD(Active Directory) do órgão CONTRATANTE, onde cada usuário poderá se autenticar com sua senha individual, se necessário. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração ao ambiente, será admitida alternativamente autenticação ofertada pela empresa contratada, ficando a cargo dela o registro de todos os usuários na base de autenticação;

25.2.20 Em caso de inviabilidade técnica de integração ou mesmo inexistência de serviço de diretório ativo no ambiente do CONTRATANTE, este deverá ter total conhecimento das características da solução alternativa ofertada pela CONTRATADA. Caso o CONTRATANTE opte por autenticação ofertada pela empresa e futuramente vier a implementar seu próprio serviço de diretório (AD ou LDAP), a CONTRATADA deverá portar o ambiente sem custos para o CONTRATANTE;

16.2.21 Possuir interface e manuais em português.

16.2.22 Operar preferencialmente em sistema operacional Windows e Linux. Em caso de necessidade de soluções de software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa CONTRATADA;

25.2.23 Os dados que trafegarem na internet deverão ser criptografados para impedir acesso não autorizado;

25.2.24 Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão/cópia monocromática e policromática, e tamanho do papel;

25.2.25 Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos .pdf, .xlsx e/ou .csv;

25.2.26 Permitir que os relatórios sejam compostos a partir de períodos predeterminados pelo usuário;

25.2.27 Permitir a configuração de Centros de Custos (grupo de usuários ou equipamentos) e a geração de relatórios a partir deles;

25.2.28 Deverá exibir a localização dos equipamentos contratados, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por estrutura organizacional (cidade, prédio, andar, setor etc.) e Centros de Custos;

25.2.29 O acesso ao sistema de gestão (geração de relatórios, entre outros) deverá ser liberado somente aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato;

25.3 A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões/cópias realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do documento, data e hora da impressão/cópia, impressora/multifuncional, número de páginas, modo de impressão/cópia (simplex ou duplex) modo de impressão/cópia (monocromático ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso/copiado;

25.4 É de responsabilidade da contratante prover a guarda de cópias de segurança (backup) das informações de bilhetagem;

25.5 Permitir configurar bloqueio de impressão/cópia para o usuário que exceder sua cota de impressão;

25.6 Em relação às cotas de impressão/cópia, a solução deverá permitir que o usuário acompanhe o seu saldo;

25.7 Monitorar eventos nos equipamentos;

25.8 Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

25.9 Emitir alertas, em tempo real, de incidentes, permitindo assim a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

25.10 Apontar o contador inicial e final de cada período, assim como o resultado de consumo de cada equipamento;

25.11 Em locais que por algum motivo, ficar sem acesso à rede de comunicação desta CONTRATANTE ou à internet, ou mesmo que tenham acesso, por algum motivo, exista a inviabilidade técnica de implementar a solução, o CONTRATANTE deverá, através de meios próprios, mensalmente, coletar o contador físico da(s) máquina(s) ou servidor de bilhetagem local, caso exista.

25.12 Caberá à CONTRATADA, para cada caso, fornecer laudo detalhando a inviabilidade técnica de implementar a solução e submetê-lo para análise e aprovação do CONTRATANTE. Nesses casos, o CONTRATANTE deverá repassar para a CONTRATADA (por e-mail ou outra ferramenta) todas as informações coletadas mensalmente.

25.13 A CONTRATADA deverá consolidar as informações recebidas na solução de bilhetagem.

25.14 O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção do software de gestão e bilhetagem, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

SEÇÃO XXVI- SOFTWARE HELP DESK PARA ABERTURA DE CHAMADOS E REGISTROS

26.1 A CONTRATADA, deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

26.2 Funcionalidades mínimas:

26.2.1 A solução deverá ser WEB (World Wide);

26.2.2 Ser disponibilizada de forma gratuita, através do site do próprio interessado ou página similar;

26.2.3 Possuir Login e Senha para acesso do usuário.

26.2.4 Listar todos os equipamentos do cliente, apresentando a descrição do equipamento instalado como: modelo, nº de série e departamento/ local onde se encontra instalado.

26.2.5 Permitir abertura de chamados, com identificação ID para cada chamado aberto;

26.2.6 Permitir especificar os motivos da abertura do chamado;

26.2.7 Permitir anexar arquivos quanto aos motivos da abertura do chamado, caso necessário;

26.2.8 Permitir a solicitação de suprimentos;

26.2.9 Permitir o acompanhamento das solicitações de suprimentos e dos chamados;

26.2.10 Notificar sobre status do atendimento, a fim de acompanhamento pelo servidor.

26.2.11 Possuir o histórico dos chamados atendidos.

26.3 Do Fluxo de Abertura

26.3.1 Os chamados para manutenção corretiva, fornecimento de insumos ou suporte de software serão abertos pelos pontos de focos designados pela FMS ou pela própria Fiscalização do Contrato, devendo o sistema registrar obrigatoriamente os seguintes dados mínimos:

I. Identificação única do chamado (número de protocolo gerado automaticamente);

II. Data e hora exata da abertura da solicitação;

III. Identificação do equipamento (Número de Série e Tag/Patrimônio);

IV. Localização física do equipamento (Unidade de Saúde, Setor/Departamento);

V. Nome, cargo/função e contato do responsável pela abertura;

VI. Descrição detalhada da anormalidade observada ou insumo solicitado;

VII. Grau de severidade do chamado (Crítico, Alto, Médio, Baixo), conforme os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

26.4. Do Acompanhamento e Rastreabilidade:

26.4.1 O sistema disponibilizado pela Contratada deverá permitir a rastreabilidade histórica completa do atendimento, garantindo acesso em tempo real à Fiscalização da FMS para monitoramento de:

I. Tempo de Reação (intervalo entre a abertura e o primeiro atendimento/diagnóstico);

II. Status do chamado (ex: Aberto, Em Atendimento, Aguardando Peça, Concluído);

III. Histórico de interações, diagnósticos técnicos e peças eventualmente substituídas.

26.4.2 Do Encerramento e Validação pela Fiscalização:

26.4.3. O encerramento do chamado no sistema só será considerado válido para fins de contagem de prazos do IMR mediante:

I. Reinício do pleno funcionamento do equipamento e dos softwares embarcados, atestado pelo usuário do setor;

II. Registro no sistema da data e hora exata da solução definitiva (Tempo de Resolução);

III. Inclusão de Relatório Técnico de Atendimento (Ordem de Serviço digital ou digitalizada), devidamente assinado (física ou eletronicamente) pelo responsável local da FMS que acompanhou o reparo.

Parágrafo único: A Fiscalização do Contrato realizará a validação e o aceite mensal dos chamados encerrados, confrontando os dados do sistema com as Ordens de Serviço assinadas, sendo desconsiderados para efeito de cumprimento de metas os chamados encerrados unilateralmente pela Contratada sem a devida comprovação.

SEÇÃO XXVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A licitante não poderá apresentar proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela.

27.2. Poderá ser aceito o registro de mais de um fornecedor para cada item, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, nos termos do art. 82, inciso VII, da Lei 14.123/21 e art. 18, incisos I e II do Decreto Municipal nº 25.627/24.

27.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

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

27.4. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Assessoria Jurídica - AJU-FMS e resolvidos de conformidade com o preceituado na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e legislação municipal pertinente e vigente.

27.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Teresina, PI, para dirimir litígios resultantes da aplicação deste Termo de Referência.

27.6. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.gov.br/compras].

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

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO TR

ANEXO II: MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III: MODELO DE DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO

ANEXO IV: DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DO EDITAL

ANEXO V: MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO VI: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

ANEXO VII: MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO E CUMPRIMENTO DO § 2º DO ART. 4º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

ANEXO VIII: MODELO DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

ANEXO IX: MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ADMITIR TRABALHO FORÇADO OU DEGRADANTE

ANEXO X: MINUTA DO CONTRATO

Teresina (PI), 28 de julho de 2026.

IZAURA DO BOMFIM OLIVEIRA FERREIRA

Diretor(a) de Compras Públicas FMS/PMT

LEOPOLDINA CIPRIANO FEITOSA

Presidente da Fundação Municipal de Saúde – FMS/P

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Condições Gerais da Contratação

1.1.1 Tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços Outsourcing de Impressão contemplando locação de impressoras e multifuncionais, fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica.

1.1.2 Regime de Execução: Indireta

1.2 Da Classificação Dos Serviços Comuns e Bem de Luxo

1.2.1 Bem comum: O objeto do presente Termo de Referência é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.2.2 Bem de luxo: O objeto do presente Termo de Referência não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 24.007 de 24 de abril de 2023.

1.3 Da Natureza do Serviço

1.3.1 Nos termos do art. 6º, inciso XXVII da Lei 14.133/2021, considera-se objeto comum aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3.2 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.3.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.3.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4 Da Escolha da Modalidade: Pregão

1.4.1 O pregão é a modalidade adequada para aquisição de bens e serviços comuns, conforme o art. 28, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2 Assim, a contratação por pregão está plenamente amparada na legislação vigente, sendo inclusive obrigatória quando o objeto for comum, salvo exceções específicas não aplicáveis neste caso.

1.4.3 Vantagens do Pregão:

1.4.3.1 Ampliação da concorrência, com maior participação de empresas e melhores condições de preço;

1.4.3.2 Celeridade no procedimento, especialmente quando adotado na forma eletrônica, conforme art. 17, §2º, o que assegura maior eficiência e economicidade;

1.4.3.3 A escolha do pregão também observa os princípios do art. 5º da Lei 14.133/2021, especialmente:

a) Legalidade – uso da modalidade expressamente prevista para o objeto;

b) Eficiência e economicidade – maximização do resultado com menor custo;

c) Isonomia – competição aberta e justa entre os fornecedores.

1.4.3.4.1 Diante do exposto, conclui-se que a utilização do pregão (preferencialmente na forma eletrônica) para a contratação pretendida é: Legalmente exigida, por se tratar de serviço comum; tecnicamente adequada, dado o caráter padronizado dos serviços e peças; administrativamente vantajosa, por garantir ampla concorrência, melhores preços, agilidade e segurança jurídica.

1.4.3.5. Portanto, justifica-se a escolha da modalidade pregão, conforme os dispositivos legais da Lei nº 14.133/2021, para assegurar uma contratação eficiente, transparente e alinhada às melhores práticas da administração pública.

1.5 Do Não Cabimento do Sistema de Registro de Preços

1.5.1 A Lei nº 14.133/2021 prevê a adoção do Sistema de Registro de Preços quando pertinente, especialmente em hipóteses de contratações frequentes, entregas parceladas, atendimento a mais de um órgão ou quando não for possível definir previamente o quantitativo demandado.

1.5.2 No presente caso, após análise da necessidade administrativa, concluiu-se que não é pertinente a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, uma vez que o objeto consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização/locação de impressoras e multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução.

1.5.3 A opção pelo não uso do SRP decorre, em primeiro lugar, do fato de que a demanda administrativa se apresenta determinada, estável e previamente dimensionada, com quantitativos estimados a partir do parque de equipamentos, do histórico de consumo, da distribuição física das unidades atendidas e da necessidade permanente de manutenção da solução contratada. Não se trata, portanto, de hipótese típica de contratação futura e incerta, nem de demanda eventual a ser acionada de forma imprevisível por sucessivas contratações.

1.5.4 No caso concreto, a solução pretendida possui natureza de serviço continuado e integrado, envolvendo a disponibilização dos equipamentos, o monitoramento do uso, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de suprimentos e a responsabilização unitária da contratada pelo desempenho da operação, não se confundindo com mera locação isolada de impressoras.

1.5.5 Além disso, a adoção de ata de registro de preços não se mostra vantajosa porque a Administração não pretende realizar contratações futuras autônomas, sucessivas e independentes, mas sim promover uma contratação certa, única e estruturada, apta a atender de modo contínuo as unidades administrativas no período contratual.

1.5.6 Sob o aspecto operacional, o objeto demanda implantação coordenada, definição prévia do parque de impressão, instalação dos equipamentos em locais certos, configuração da solução, rotinas de manutenção, níveis de serviço e fiscalização centralizada. Essas características tornam mais adequada a celebração de contrato administrativo específico, com escopo definido desde a origem, em vez da formação de ata para futuras adesões ou requisições fragmentadas.

1.5.7 Registra-se, ainda, que o uso do SRP, nesta hipótese, não agregaria ganho de eficiência, pois não há previsão de atendimento a múltiplos órgãos participantes, nem conveniência em requisições parceladas desvinculadas de um plano único de implantação e operação. Ao contrário, a contratação direta do serviço continuado favorece a definição clara das obrigações, dos níveis de serviço, da remuneração contratual e dos mecanismos de fiscalização e pagamento por desempenho.

1.5.8 Diante disso, considerando a natureza do objeto, o planejamento já realizado, a definição prévia dos quantitativos e a necessidade de execução contratual integrada e controlada, justifica-se a não adoção do Sistema de Registro de Preços, sendo mais adequada a realização de procedimento licitatório próprio para contratação do serviço continuado de outsourcing de impressão, com quantitativos e condições de execução previamente definidos.

1.6 Do Critério de Julgamento

1.6.1 O critério “menor preço”, no artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/21, preconiza que o julgamento por considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

1.7 Modo De Disputa

1.7.1 Para fins de disputa será adotará o modo de disputa FECHADO-ABERTO, devido a obtenção de maior sigilo e proteção de informações, além de permitir a busca por maior economia. No presente modelo a rodada de disputa iniciará de forma fechada com lances fechados, seguidos por lance final abertos entre os melhores, consonantes critérios estabelecidos na IN 073/2022 e Decreto Municipal 24.748, DE 5 DE SETEMBRO DE 2023.

1.7.2 Justifica-se a adoção do modo de disputa, fechado e aberta, pois, em comparação com a modo "aberto", a grande vantagem do modo "fechado e aberto" será aliar o mecanismo de incentivo de esgotamento das estratégias de maximização dos lucros dos licitantes (correspondente a etapa aberta de disputa) com a otimização da fase de lances decorrente da aplicação de uma "faixa de corte" (culminando na restrição de abrangência do universo de competidores aptos à etapa aberta) e o incentivo ao início da etapa aberta com ofertas mais próximas das valores subjetivas de cada concorrente, tendo em vista que a aplicação da "faixa de corte" estimularia melhores preços para que o licitante não corra o risco de não ser classificado para os lances.

1.8 Garantia de Proposta

1.8.1 Não será exigida garantia de proposta

1.9 Da Vigência e Da Prorrogação Contratual

1.9.1 O prazo de vigência e validade do contrato decorrerão de sua assinatura, sendo de 12(doze) meses, tornando-se eficaz a partir da publicação em extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Teresina (PI), podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.9.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.9.3 O serviço de manutenção preventiva e corretiva é caracterizado como continuado, tendo em vista que o serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do serviço público. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades, com consequente dano ao interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.10 Do Tratamento Diferenciado Conferido à ME/EPP/MEI

1.10.1 A Constituição Federal de 1988, em seus artigos 170, inciso IX, e 179, estabelece o dever do Estado de assegurar tratamento favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e a justiça social. Esse tratamento inclui, entre outros aspectos, a simplificação das obrigações administrativas, tributárias, previdenciárias e creditícias.

1.10.2 A Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) regulamenta esse tratamento jurídico diferenciado, com ênfase nas contratações públicas, reforçando os princípios da competitividade e da equidade nos processos licitatórios. Posteriormente, a Lei Complementar nº 147/2014 promoveu alterações significativas, especialmente no art. 48, inciso III, que passou a obrigar a Administração Pública a reservar até 25% do objeto licitado para ME/EPP, exclusivamente em casos de aquisição de bens de natureza divisível. Com isso, a contratação de serviços foi excluída expressamente do escopo dessa reserva, mesmo quando o valor ultrapassa R\$ 80.000,00.

1.10.3 Diante disso, a reserva de cotas para ME/EPP não se aplica ao presente processo licitatório, uma vez que está atualmente limitada à aquisição de bens divisíveis, não abrangendo contratações de serviços, em estrita observância ao princípio da legalidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação se justifica devido a necessidade dos diversos setores em gerar relatórios, digitalizar documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, para o andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades dos anexos da Fundação Municipal de Saúde.

2.2 A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos é bem superior e exigiria maior logística.

2.3 Com a contratação relacionada a este ETP, espera-se que o produto a ser disponibilizado diante os serviços prestados, permita a melhoria das rotinas administrativas.

2.4 Considerando que a Fundação Municipal de Saúde – FMS, busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

2.5 A contratação de empresa para prestação de serviços de locação de multifuncionais (copiadora/impressora/scanner), com assistência técnica preventiva e corretiva, é essencial para atender as demandas administrativas da Fundação Municipal de Saúde - FMS, pois a utilização de equipamentos multifuncionais modernos é crucial para otimizar as atividades administrativas, garantindo eficiência nos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos.

2.6 Considerando que a prestação de serviços de impressão é essencial para a continuidade das atividades administrativas, operacionais e estratégicas dos órgãos públicos municipais, garantindo a emissão de documentos, relatórios, processos e demais materiais necessários ao funcionamento da máquina pública. A ausência desse serviço pode comprometer a prestação de serviços essenciais à população, incluindo setores como segurança, arrecadação e atendimento ao cidadão.

2.7 A assistência técnica preventiva e corretiva assegura o pleno funcionamento dos dispositivos, evitando interrupções nos trabalhos e contribuindo para a continuidade das atividades do órgão. Considerando a importância de manter um fluxo contínuo e ininterrupto de trabalho, e a necessidade de reduzir custos de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, a contratação proposta se apresenta como a solução mais adequada.

2.8 Assim, diante da inexistência de Ata de Registro de Preço vigente, referente a contratação de empresa especializada na locação de impressoras e scanner contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica, se faz imprescindível a abertura de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO.

3. DA QUANTIDADE CONSOLIDADA

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CÓDIGO CATSERV	CÓDIGO EGOVERN
1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Impressão a frio; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Velocidade impressão mínima: 20 PPM; Ciclo de Trabalho mínimo: 15.000 páginas/mês ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 200 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 80 folhas ou superior; Gramaturas mínimas: 70 a 100 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet, Wireless e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5 ou superior; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51421
2	Impressora monocromático 45 ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão Tecnologia de Impressão; Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 10 ou superior; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída primeira página P&B: 7 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 4.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51422
3	Impressora multifuncional monocromático	und	360	26573	51423

	45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; processador mínimo: 1,2 GHz; memória padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120 g/m²; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Sem fio e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos. mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Impressão com marca d'água; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 7.000 páginas p/mês.				
4	Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática, Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho	und	50	26573	51424

	mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, carta; gramatura 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 12.000 páginas p/ mês.				
5	Impressora multifuncional policromática 32ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Policromática, tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 32 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 50.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope;	und	30	26611	54125

	gramatura mínima de 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.				
6	Impressora grande formato Capacidade de impressão: até 36 polegadas; Resolução máxima: até 2.400X1200; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada; Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K); Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial; impressora com pedestal: sim. Largura Máxima do papel: 91,44 cm; tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; compatível com Sistema Operacional: Windows; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	4	26638	51426
7	Impressora Térmica de Etiquetas Interface de Comunicação: USB; Etiquetas: Largura de Impressão - 104 mm, Comprimento da Impressão - 990 mm; Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica; Resolução de Impressão: 203 dpi ou superior; Velocidade: 102 mm/s - 4 ips; Memória: 8 MB Flash, 8 MB SDRAM; Compatibilidade: Windows; FRANQUIA: 2.000 etiquetas(100mm) p/mês;	und	150	30135	51427

4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 A contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Deve-se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade garantindo-se a contratação.

4.2 A empresa CONTRATADA deverá utilizar equipamentos e fornecer materiais que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do contrato quando do início dos serviços e nas substituições;

4.3 A CONTRATADA deverá atentar para as normas ambientais vigentes, especialmente as resoluções do conselho nacional do meio ambiente – CONAMA, e dos demais órgãos competentes. Tomar os devidos cuidados para preservação do meio ambiente, de acordo com as legislações específicas em vigor, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelos eventuais descumprimentos;

4.4 Requisitos Mínimos:

4.4.1 Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo impressoras, multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

4.4.2 Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

4.4.3 Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço (exceto papel);

4.4.4 Fornecimento de softwares e aplicações para o gerenciamento do serviço contratado e atividades específicas, devidamente licenciado de acordo com as especificações deste Estudo;

4.4.5 Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

4.5 Os Requisitos Funcionais:

4.5.1 Os requisitos funcionais descrevem as funcionalidades específicas que o serviço contratado deve fornecer. Incluem:

4.5.2 Gerenciamento Centralizado: O sistema de outsourcing deve permitir o monitoramento remoto das impressoras, incluindo estatísticas de uso, consumo de insumos e status operacional.

4.5.3 Autenticação de Usuários: Implementação de um sistema de controle de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados realizem impressões.

4.5.4 Relatórios Gerenciais: Geração de relatórios periódicos sobre o uso das impressoras, consumo de papel e tonner, além de custos associados.

4.5.5 Manutenção Preventiva e Corretiva: O serviço contratado deve incluir manutenção periódica, prevenindo falhas e garantindo a continuidade das operações.

4.5.6 Fornecimento de Suprimentos: Abastecimento regular de tonner e outros insumos, com sistema automatizado de reposição baseado no uso.

4.6 Os Requisitos não Funcionais:

4.6.1 Os requisitos não funcionais estabelecem atributos de qualidade e restrições técnicas da solução. Incluem:

4.6.2 Desempenho: As impressoras devem possuir tempo de resposta rápido, com mínimo tempo de aquecimento e alta velocidade de impressão.

4.6.3 Confiabilidade: Equipamentos com alta taxa de disponibilidade e baixo índice de falhas.

4.6.4 Segurança: Impressão segura com criptografia dos dados e possibilidade de liberação por senha ou crachá de identificação.

4.6.5 Escalabilidade: Capacidade de expansão para suportar novas unidades administrativas ou aumento da demanda.

4.6.6 Redução do consumo de papel e energia, incentivando práticas de impressão consciente.

4.7 Requisitos de Transição:

4.7.1 Os requisitos de transição tratam da migração da solução atual para o novo serviço de outsourcing. Incluem:

4.7.2 Plano de Implantação Gradual: Instalação e configuração dos novos equipamentos em fases, minimizando impacto nas operações.

4.7.3 Capacitação de Usuários: Treinamento para servidores públicos sobre o uso eficiente dos novos dispositivos e funcionalidades.

4.7.4 Descontinuidade Controlada: Procedimentos para retirada segura dos equipamentos antigos, garantindo transição sem interrupção dos serviços.

4.7.5 Teste de Aceitação: Validação da conformidade da solução antes da operação plena.

4.7.6 O Termo de Aceite deverá conter: marca, modelo e número de série; conformidade com as especificações; impressão, cópia e digitalização; conectividade; leitura dos contadores; autenticação e impressão segura; funcionamento da bilhetagem; emissão de relatórios; licenciamento do software; capacitação realizada.

4.7.7 A instalação lógica da solução deverá observar as políticas e padrões de infraestrutura e segurança da FMS, inclusive quanto a endereçamento IP, segmentação de rede, instalação de drivers, configuração de filas, liberação de portas e protocolos, criação de usuários, permissões e conectividade. Nenhuma alteração poderá ser realizada sem autorização prévia da área técnica da FMS.

4.7.8 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de até 30 dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, Plano de Implantação e Transição da Solução, sujeito à análise e aprovação da fiscalização técnica.

4.7.9 O Plano de Implantação deverá conter, no mínimo:

- a) cronograma detalhado de implantação;
- b) relação das unidades a serem atendidas;
- c) quantitativo e tipo de equipamento destinado a cada unidade;
- d) identificação dos responsáveis técnicos da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- e) sequência e etapas de instalação física e lógica;
- f) procedimentos de configuração de rede, drivers, filas de impressão e software de gerenciamento;
- g) metodologia de migração e transição entre a solução anterior e a nova;
- h) procedimentos para retirada controlada dos equipamentos anteriores, quando aplicável;
- i) cronograma de capacitação dos usuários, fiscais e equipe técnica;
- j) testes de impressão, cópia, digitalização, conectividade, bilhetagem, autenticação e emissão de relatórios;
- k) critérios para aceite técnico dos equipamentos e da solução;
- l) medidas de contingência destinadas a evitar interrupção dos serviços;
- m) procedimentos para tratamento de falhas identificadas durante a implantação.

4.7.10 O início da operação plena da solução ficará condicionado à aprovação do Plano de Implantação e à emissão do aceite técnico pela fiscalização.

4.7.11 A aprovação do plano não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela adequação, segurança, continuidade e conformidade da solução.

4.8 Sustentabilidade:

4.8.1 A solução adotada deve minimizar impactos ambientais e promover a sustentabilidade, incluindo:

4.8.2 Redução no Consumo de Papel: Implementação de impressão frente e verso como padrão e incentivo ao uso de documentos digitais.

4.8.3 Eficiência Energética: Equipamentos com certificação de baixo consumo de energia e modo de economia ativado automaticamente.

4.8.4 Reciclagem de Insumos: Programa de recolhimento e reciclagem de cartuchos de tonner e outros materiais.

4.8.5 Uso de Materiais Sustentáveis: Preferência por suprimentos recicláveis e biodegradáveis.

4.8.6 Monitoramento do Impacto Ambiental: Geração de relatórios sobre a redução do consumo de papel, energia e insumos.

4.8.7 Os requisitos apresentados garantem que a solução de outsourcing de impressão atenda às necessidades funcionais da Fundação Municipal de Saúde - FMS, respeitando padrões de segurança, desempenho e sustentabilidade. A adoção dessa estratégia contribuirá para a eficiência operacional e a redução dos impactos ambientais associados à impressão.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 De acordo com a Nota Técnica Nº 03/2020, de 11 de dezembro de 2020, do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI), considera-se em seu inciso I, do art. 2º, que: "Solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações."

5.2 Com base nesta definição, o entendimento sobre a conceituação apresentada fundamenta-se na integração de bens e serviços, com o objetivo de alcançar os resultados pretendidos pela contratante.

5.3 Uma solução de TI engloba todos os elementos necessários para alcançar os objetivos da contratação, atendendo plenamente à necessidade que a motivou. Assim, pode-se afirmar que a contratação em questão constitui uma solução integrada de tecnologia, abrangendo:

- a) O fornecimento de serviços tecnológicos, tanto de forma presencial quanto remota ao cliente.
- b) Gerenciamento eficiente e contínuo dos serviços executados.

5.4 Essa abordagem integrada assegura a unicidade técnica, a compatibilidade entre os componentes e a otimização dos resultados esperados.

5.5 A análise comparativa de soluções, nos termos do inciso II do art. 13 da NT Nº 03/2020 do TCE-PI, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

5.6 LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO
Solução 01: Outsourcing de Impressão	Modelo em que uma empresa especializada fornece e gerencia todo o parque de impressão, incluindo manutenção, suprimentos e suporte técnico. O pagamento é baseado em um contrato de serviços, normalmente vinculado ao volume de páginas impressas.
Solução 02: Aquisição de Equipamentos e Gerenciamento Interno	Neste modelo, a administração pública compra os equipamentos e gerencia internamente a infraestrutura de impressão, incluindo a manutenção, compra de suprimentos e suporte técnico.
Solução 03: Locação de Impressoras	Nesta abordagem, os equipamentos são alugados por um período determinado, mas a manutenção e compra de suprimentos ficam sob responsabilidade da administração pública.

a) O presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a solução 01, ou seja, a contratação de empresa especializada que fornece e gerencia todo o parque de impressão, incluindo manutenção, suprimentos e suporte técnico, é o mais vantajoso para a Administração Pública.

b) Conforme art. 6º, XXIII, “c” da Lei nº 14.133/21 o ciclo de vida do objeto compreende, no caso do serviço: Início (planejamento e implantação), Meio (manutenção e gerenciamento de resultados) e Fim (necessidade de reciclagem ou fim do serviço), respeitando as seguintes etapas:

a) Planejamento da Contratação:			
a.1) Levantamento de todos os equipamentos existentes e seu estado atual;			
a.2) Estimativa de custos com base em preços de mercado;			
a.3) Escolha da melhor modalidade de contratação (licitação);			
a.4) Definição de indicadores de desempenho contratual.			
b) Da Contratação:			
b.1) Selecionar empresa especializada para prestação de serviços com fornecimento de peças.			
b.2) Publicação e condução do processo licitatório;			
b.3) Assinatura de contrato administrativo com cláusulas claras de prazos, obrigações e garantias;			
b.4) Apresentação de cronograma de visitas preventivas e atendimento a chamados.			
c) Da Execução Contratual (Operação e Manutenção)			
c.1) Garantir o funcionamento contínuo, seguro e eficiente dos equipamentos.			
c.2) Manutenção preventiva programada: Limpeza e testes funcionais;			
c.3) Manutenção corretiva: Substituição de peças e reparos;			
c.4) Fornecimento de peças: Originais ou compatíveis com garantia;			
c.5) Relatórios mensais: Registro de serviços executados, equipamentos atendidos e peças utilizadas;			
c.6) Controle de desempenho: Monitoramento por indicadores (tempo de atendimento, reincidência de falhas, etc.).			
d) Monitoramento e Avaliação:			
d.1) Acompanhar a eficácia da solução, corrigir desvios e manter a conformidade com o contrato.			
d.2) Auditoria de ordens de serviço;			
d.3) Avaliação periódica dos indicadores de desempenho contratual;			
d.4) Aplicação de sanções em caso de descumprimento;			

d.5) Avaliação da qualidade das peças e serviços prestados.			
e) Encerramento e Renovação/Redefinição			
e.1) Concluir o contrato com entrega técnica, avaliação final e decisão sobre continuidade.			
e.2) Entrega de relatório técnico final;			
e.3) Vistoria nos equipamentos para verificar conformidade com manutenção;			
e.4) Avaliação da economicidade e efetividade da contratação;			
e.5) Renovação contratual (se vantajosa);			
e.6) Nova contratação (com melhorias);			
e.7) Descontinuidade (se equipamentos forem substituídos).			

6. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

6.1 Considerando a natureza do objeto como solução integrada de gestão do parque de impressão (equipamentos, sistema de bilhetagem/gestão, insumos, manutenção preventiva e corretiva e atendimento por SLA), conclui-se que o parcelamento comprometeria a operacionalidade, a responsabilização e a governança do contrato, elevando riscos de incompatibilidade técnica, disputa de responsabilidades e aumento do custo administrativo de fiscalização e medição. A contratação em lote único favorece a padronização do parque, a centralização do controle, a garantia de níveis uniformes de serviço entre unidades e a obtenção de economia de escala na precificação por página e logística de suprimentos, resultando em maior eficiência e segurança operacional. Assim, justifica-se a adoção de julgamento GLOBAL/LOTE ÚNICO por se mostrar tecnicamente mais adequado e economicamente mais vantajoso para a Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E MEDIDAS MITIGADORAS

7.1 De acordo com o Art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

7.2 Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

7.3 A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

7.4 Medidas mitigadoras recomendadas:

7.4.1 A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

7.4.2 No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada.

7.4.3 A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante. A contratada deverá, conforme previsão neste instrumento, adotar práticas de sustentabilidade na Aquisição, mediante orientações do art. 6º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

8.1 Da Participação de Consórcio

8.1.1 Não poderão participar desta licitação consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição. A vedação à participação de consórcio neste certame justifica-se diante da natureza do objeto licitado, o qual apresenta natureza comum, podendo ser ofertado por um número amplo de potenciais participantes, inclusive empresas de pequeno e médio porte que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, não implicando qualquer limitação quanto à competitividade.

8.2 Da Participação de Cooperativas

8.2.1 No presente Termo de Referência, a escolha da Administração pela vedação à participação de cooperativas se dá em razão das possíveis implicações que a não existência de vínculo de subordinação entre cooperados e cooperativa traria ao longo da execução contratual, causando prejuízos à Administração e aos serviços. Por exemplo, não seria possível exigir que a cooperativa determinasse a imediata substituição de condutor cooperado que viesse a apresentar conduta imprópria, ou viesse a prestar os serviços em desacordo com o determinado no presente Termo de Referência e Contrato. De tal sorte, justifica-se a vedação à participação de cooperativas no certame pretendido.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

10.2 Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

10.2.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

10.2.2 Seguro- garantia;

10.2.3 Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.2.4 A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

10.3 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

10.3.1 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.3.2 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.3.3 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art.100 da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.3.4 No caso de seguro- garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

10.4 Garantia do Objeto

10.4.1 A Contratada deverá obedecer ao disposto na Lei nº. 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em vigência.

10.4.2 Aplica-se no que couber, reger-se-á ainda pelas normas fixadas do Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e as demais legislações pertinentes.

10.4.3 O início do período da garantia a dar-se-á no primeiro dia útil após o recebimento definitivo.

10.4.4 Os objetos, deverão possuir garantia pelo Fabricante, contra quaisquer espécies de defeitos de fabricação, sendo o tempo de garantia conforme na especificação.

10.4.5 No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à Contratada relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

10.4.6 Os objetos em garantia deverão ser consertados pelo fabricante credenciado ou por rede de assistência técnica do próprio fabricante.

11. DA NECESSIDADE DE REALIZAR VISTORIA

11.1 Não há necessidade de realização da vistoria

12. DA NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

12.1 Em regra, a Administração não exigirá a apresentação prévia de amostras, tendo em vista que as características dos equipamentos e da solução pretendida podem ser aferidas, inicialmente, por meio das especificações técnicas constantes do Termo de Referência, bem como mediante análise de catálogos, fichas técnicas, manuais, prospectos, declarações do fabricante e demais documentos apresentados pela licitante.

12.2 Todavia, poderá ser solicitada a apresentação de amostras, demonstrações ou prova de conceito, a critério da Administração, especialmente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, caso a documentação

técnica apresentada não seja suficiente para comprovar, de forma clara e objetiva, a compatibilidade da solução ofertada com as especificações mínimas exigidas.

12.3 Nessa hipótese, a solicitação terá por finalidade complementar a análise técnica da proposta, permitindo a verificação prática das funcionalidades, do desempenho, da compatibilidade e da aderência dos equipamentos e softwares aos requisitos estabelecidos no edital e no Termo de Referência.

12.4 Eventual exigência de amostra ou demonstração deverá ser formalmente motivada, observar o princípio da isonomia e recair apenas sobre os itens ou funcionalidades cuja comprovação documental se revele insuficiente para formação segura do juízo técnico da Administração.

12.5 Caso a Administração entenda necessária a apresentação de amostras, demonstrações ou prova de conceito, o licitante deverá apresentá-las no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.

13. DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A contratada deverá, obrigatoriamente, REALIZAR 03 (TRÊS) VISITAS SEMANAIS “IN LOCO”, durante o expediente (de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 11h:00min, ou das 12h:30min às 17h:00min), independente de chamados, a fim de realizar limpezas necessárias nos equipamentos, manutenções preventivas, adequação dos níveis de reservatório de pó liberado durante as cópias e impressões, e verificação de peças e dos níveis de pó presentes nos toners, visando a economicidade, conforme as recomendações do fabricante.

13.2 As visitas “in loco” a que se refere o subitem anterior deverão ser realizadas por técnico responsável, em todos os setores onde se encontrem equipamentos instalados, independentemente se localizados no perímetro urbano ou na zona rural, e, ao final, deverá ser emitido laudo de vistoria técnica datado e assinado pelo gestor ou responsável pelo setor.

13.3 O órgão CONTRATANTE poderá solicitar visitas extras, sempre que necessário, para sanar problemas de extrema urgência nos equipamentos, devendo a empresa cumprir o chamado no prazo máximo de 04 (quatro) horas, para evitar a interrupção dos serviços essenciais por longo período.

13.4 O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, nos locais indicados na Ordem de Serviços, que será expedida pelo setor competente, e de acordo com o tipo de impressora, podendo a instalação ser realizada de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h00min ou das 12h30min às 17h00min.

13.5 O prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para entrega e instalação dos equipamentos foi estabelecido em razão da situação emergencial vigente, que demanda atendimento célere da contratação para garantir a continuidade dos serviços e o atendimento imediato das necessidades da Administração.

13.6 A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pelo contratante, e em concordância com os procedimentos de instalação atinentes a cada tipo.

13.7 O contratado deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário e de boa qualidade.

13.8 Todos os custos relativos à entrega e instalação dos equipamentos correrão às expensas da empresa contratada.

13.9 Todos os custos relacionados às visitas correrão às expensas da empresa contratada, devendo o técnico se apresentar devidamente uniformizado e ser dotado de qualificação técnica compatível com o serviço, cujas funções profissionais deverão estar registradas em sua carteira de trabalho.

13.10 A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, por profissional habilitado, e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestada no local em que o equipamento estiver instalado, independentemente se na zona rural ou urbana, no prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação.

13.11 Caso alguma peça apresente defeito ou quebre durante as manutenções, o funcionário responsável deverá reparar o problema no prazo máximo de 03 (três) horas, contadas do horário do acionamento da empresa contratada.

13.12 A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toners, peças de reposição, kits de manutenção, excetuando-se papel e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

13.13 As máquinas deverão ser ligadas na rede interna dos anexos da Fundação Municipal de Saúde - FMS, constantes na Ordem de Serviços.

13.14 Todos os toners disponibilizados, tanto no ato da instalação, quanto nas substituições, deverão ser originais, do mesmo fabricante do equipamento, sendo vedado o fornecimento de similares.

13.15 A reposição de toners e cilindros deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática de cada órgão CONTRATANTE.

13.16 Caso seja necessária a retirada do equipamento para fins de manutenção corretiva ou por motivo de ausência de peças para troca imediata, o contratado providenciará a instalação de outro com as mesmas especificações e capacidade, dentro do dia útil requisitado, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente reparado.

13.17 O contratado deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos dentro do dia útil requisitado. Os equipamentos e ferramentas elétricas deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários.

13.18 O equipamento deverá ser substituído por outro de características iguais ou superiores quando apresentar falhas recorrentes, desempenho inferior ao contratado, incompatibilidade técnica ou indisponibilidade que ultrapasse o prazo máximo de atendimento estabelecido no IMR.

13.19 Durante a execução do serviço, o contratado estará obrigado a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorram imprevistos, deverá informar imediatamente o contratante acerca das devidas medidas que serão tomadas, visando à solução para a normalização da prestação do serviço a contento.

13.20 Será de inteira responsabilidade da empresa contratada zelar pela qualidade dos equipamentos e serviços prestados e também pela substituição quando apresentarem defeitos.

13.21 O recebimento do objeto se dará após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e serviços, bem como reconhecimento e aceitação do respectivo valor.

13.22 O recebimento provisório do objeto se dará de forma sumária, imediatamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, II, a, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.23 O recebimento definitivo do objeto será realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a conferência dos itens e da nota fiscal entregue, nos termos do art. 140, II, b, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.24 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO quanto aos defeitos ocultos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

13.25 No ato da entrega, as notas fiscais deverão conter a quantidade e especificação de todos os serviços prestados.

13.26 O contratado ficará sujeito à fiscalização dos equipamentos e serviços no ato da entrega, reservando-se ao contratante, através de servidor responsável pela fiscalização, o direito de não os receber, caso não se encontrem em condições satisfatórias para utilização e não atenda às condições de qualidade exigidas.

13.27 Os equipamentos e serviços que não atenderem às condições exigidas no Edital e no Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer defeitos ou vícios de qualidade, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATADA.

13.28 Da Manutenção Preventiva: A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Além dos cuidados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

- a) Regulagens;
- b) Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- c) Lubrificações; IV - Limpeza interna e externa;
- d) Teste geral de operação;
- e) Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

13.29 Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE

13.30 Da Assistência Técnica Corretiva: A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

13.31 A assistência técnica deverá utilizar apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.

13.32 O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do início do atendimento técnico em situações de pane ou ajuste reparável na assistência técnica local de onde o objeto es ver presente. No caso do equipamento apresentar falhas seguidas ou for encaminhado 2 (duas) vezes para reparo ou substituição, a contratada deverá encaminhar um novo equipamento ou componente que solucione as falhas ou defeitos apresentados.

14. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SOLUÇÃO

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	CÓDIGO CATSERV	CÓDIGO EGOVERN
1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Impressão a frio; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Velocidade impressão mínima: 20 PPM; Ciclo de Trabalho mínimo: 15.000 páginas/mês ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 200 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 80 folhas ou superior; Gramaturas mínimas: 70 a 100 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet, Wireless e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5 ou superior; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	26573	51421
2	Impressora monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 10 ou superior; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída primeira página P&B: 7 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 4.000 páginas p/ mês.	26573	51422
3	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; processador mínimo: 1,2 GHz; memória padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120	26573	51423

	g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Sem fio e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos. mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Impressão com marca d'água; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 7.000 páginas p/ mês.		
4	Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização Tecnologia de Impressão: Monocromática, Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, carta; gramatura 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 12.000 páginas p/ mês.	26573	51424

5	Impressora multifuncional policromática 32ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Policromática, tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 32 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 50.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope; gramatura mínima de 75 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	26611	54125
6	Impressora grande formato Capacidade de impressão: até 36 polegadas; Resolução máxima: até 2.400X1200; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada; Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K); Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial; impressora com pedestal: sim. Largura Máxima do papel: 91,44 cm; tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; compatível com Sistema Operacional: Windows; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	26638	51426
7	Impressora Térmica de Etiquetas Interface de Comunicação: USB; Etiquetas: Largura de Impressão - 104 mm, Comprimento da Impressão - 990 mm; Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica; Resolução de Impressão: 203 dpi ou superior; Velocidade: 102 mm/s - 4 ips; Memória: 8 MB Flash, 8 MB SDRAM; Compatibilidade: Windows; FRANQUIA: 2.000 etiquetas(100mm) p/mês;	30135	51427

15. REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

15.1 Acesso de auditoria e verificação de contadores pela CONTRATANTE.

15.2 Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos.

15.3 Filtros mínimos:

a) por grupo de usuários (setor) e usuário;

- b) por equipamento;
- c) Por tamanho do papel; e por tipo de impressão: monocromática e policromática
- 15.3 Gestão do sistema de bilhetagem seja restrito aos usuários indicados pelo gestor do contrato (restrição de acesso ao gerenciamento do sistema);
- 15.4 Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impressão/impressoras;
- 15.5 Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
- 15.6 Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
- 15.7 Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);
- 15.8 Interface e suporte ao usuário em português (PT-BR);
- 15.9 Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis;
- 15.10 Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento. Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 15.11 O Sistema deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental, assim como certificar pelo número de páginas realizadas mês a mês, com base no sistema ofertado;
- 15.12 Suporte a drivers 32 e 64 bits;
- 15.13 Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
- 15.14 Controle e criação de cotas de impressão por impressora/grupo de usuário/usuário, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos;
- 15.15 Possibilidade de liberação de impressão por grupo (seção) de usuários na impressora através de autenticação personalizada;
- 15.16 Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);
- 15.17 Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada;
- 15.17 Possibilitar registro de logs de impressão rastreamento de impressões;
- 15.18 Suporte a destinação da impressão a qualquer impressora da rede (a exemplo da função “siga-me”);
- 15.19 Suporte à impressão via portas seriais, paralelas, placas de rede e print servers;
- 15.20 Suporte a solução de impressão segura, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha (PIN);
- 15.21 Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- 15.22 Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL e/ou SQL-SERVER e/ou POSTGRESS ou compatíveis;
- 15.23 Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE;

16 REQUISITOS MÍNIMOS DA GESTÃO DE BILHETAGEM

- 16.1 O Sistema de Gerenciamento compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema informatizado de gestão. A PROPONENTE deverá operar o aplicativo, para o qual possibilitará acesso por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços na CONTRATANTE.
- 16.2 O sistema deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:
 - 16.2.1 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas, totalizando os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões). Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
 - 16.2.2 Realizar a contabilidade de digitalizações;
 - 16.2.3 Gerar relatórios de trocas de suprimentos com informações por equipamento e rendimento (se está imprimindo acima ou abaixo do esperado).
 - 16.2.4 Gerar Relatório de Auditoria de documentos impressos/digitalizados/fotocopiados por usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado, por setor, localidade e se o equipamento se encontra ativo (on-line) ou inativo (off-line);
 - 16.2.5 Permitir a centralização automática de dados a partir de setores das unidades e a geração de relatórios integrados da unidade com os dados de produção de todos os setores;
 - 16.2.6 Realizar inventário automático de impressoras, contendo relação de todas as impressoras instaladas com seus respectivos locais/setores;

- 16.2.7 Operar em ambiente Web, com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores da internet;
- 16.2.8 Fornecer relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e unidades básicas de saúde e administrativas desta CONTRATANTE;
- 16.2.9 Permitir a definição de Centros de Custos, com os respectivos usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 16.2.10 Permitir a definição do limite de cotas de impressão/cópia, por usuário, grupo de usuários e por equipamentos e a geração de relatórios de utilização de cotas, bem como forçar impressão/cópia monocromática e frente e verso (duplex);
- 16.2.11 Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- 16.2.12 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Libre Office e Microsoft Excel;
- 16.2.13 Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 16.2.14 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e por grupo;
- 16.2.15 Enviar relatórios de bilhetagem via e-mail;
- 16.2.16 Permitir gerenciamento remoto dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, verificação do status de impressão, conferência do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar configurações específicas de segurança, de modo que usuário não possa alterar configurações no equipamento via painel de forma não autorizada.
- 16.2.17 Permitir o agendamento de relatórios, que serão gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente e fiscais do contrato;
- 16.2.18 Em determinadas unidades está prevista a ocorrência de impressão policromática, fazendo-se necessária a existência de identificadores diferenciados para impressão policromática e em preto e branco. Esta funcionalidade deverá estar disponível no sistema de gerenciamento e bilhetagem, visto que esta ferramenta propiciará a emissão de relatório discriminando as quantidades de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica, permitindo a contabilização de uso diferenciado pelos serviços.
- 16.2.19 Possuir um mecanismo de autenticação integrável à tecnologia LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ou AD(Active Directory) do órgão CONTRATANTE, onde cada usuário poderá se autenticar com sua senha individual, se necessário. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração ao ambiente, será admitida alternativamente autenticação ofertada pela empresa contratada, ficando a cargo dela o registro de todos os usuários na base de autenticação;
- 16.2.20 Em caso de inviabilidade técnica de integração ou mesmo inexistência de serviço de diretório ativo no ambiente do CONTRATANTE, este deverá ter total conhecimento das características da solução alternativa ofertada pela CONTRATADA. Caso o CONTRATANTE opte por autenticação ofertada pela empresa e futuramente vier a implementar seu próprio serviço de diretório (AD ou LDAP), a CONTRATADA deverá portar o ambiente sem custos para o CONTRATANTE;
- 16.2.21 Possuir interface e manuais em português.
- 16.2.22 Operar preferencialmente em sistema operacional Windows e Linux. Em caso de necessidade de soluções de software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas pela empresa CONTRATADA;
- 16.2.23 Os dados que trafegarem na internet deverão ser criptografados para impedir acesso não autorizado;
- 16.2.24 Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão/cópia monocromática e policromática, e tamanho do papel;
- 16.2.25 Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos .pdf, .xlsx e/ou .csv;
- 16.2.26 Permitir que os relatórios sejam compostos a partir de períodos predeterminados pelo usuário;
- 16.2.27 Permitir a configuração de Centros de Custos (grupo de usuários ou equipamentos) e a geração de relatórios a partir deles;
- 16.2.28 Deverá exibir a localização dos equipamentos contratados, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por estrutura organizacional (cidade, prédio, andar, setor etc.) e Centros de Custos;
- 16.2.29 O acesso ao sistema de gestão (geração de relatórios, entre outros) deverá ser liberado somente aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato;
- 16.3 A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões/cópias realizadas por um determinado usuário, identificando

minimamente o nome do documento, data e hora da impressão/cópia, impressora/multifuncional, número de páginas, modo de impressão/cópia (simplex ou duplex) modo de impressão/cópia (monocromático ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso/copiado;

16.4 É de responsabilidade da contratante prover a guarda de cópias de segurança (backup) das informações de bilhetagem;

16.5 Permitir configurar bloqueio de impressão/cópia para o usuário que exceder sua cota de impressão;

16.6 Em relação às cotas de impressão/cópia, a solução deverá permitir que o usuário acompanhe o seu saldo;

16.7 Monitorar eventos nos equipamentos;

16.8 Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

16.9 Emitir alertas, em tempo real, de incidentes, permitindo assim a ação proativa da empresa a ser contratada para evitar a interrupção do serviço prestado;

16.10 Apontar o contador inicial e final de cada período, assim como o resultado de consumo de cada equipamento;

16.11 Em locais que por algum motivo, ficar sem acesso à rede de comunicação desta CONTRATANTE ou à internet, ou mesmo que tenham acesso, por algum motivo, exista a inviabilidade técnica de implementar a solução, o CONTRATANTE deverá, através de meios próprios, mensalmente, coletar o contador físico da(s) máquina(s) ou servidor de bilhetagem local, caso exista.

16.12 Caberá à CONTRATADA, para cada caso, fornecer laudo detalhando a inviabilidade técnica de implementar a solução e submetê-lo para análise e aprovação do CONTRATANTE. Nesses casos, o CONTRATANTE deverá repassar para a CONTRATADA (por e-mail ou outra ferramenta) todas as informações coletadas mensalmente.

16.13 A CONTRATADA deverá consolidar as informações recebidas na solução de bilhetagem.

16.14 O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção do software de gestão e bilhetagem, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

17 SOFTWARE HELP DESK PARA ABERTURA DE CHAMADOS E REGISTROS

17.1 A CONTRATADA, deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

17.2 Funcionalidades mínimas:

17.2.1 A solução deverá ser WEB (World Wide);

17.2.2 Ser disponibilizada de forma gratuita, através do site do próprio interessado ou página similar;

17.2.3 Possuir Login e Senha para acesso do usuário.

17.2.4 Listar todos os equipamentos do cliente, apresentando a descrição do equipamento instalado como: modelo, nº de série e departamento/ local onde se encontra instalado.

17.2.5 Permitir abertura de chamados, com identificação ID para cada chamado aberto;

17.2.6 Permitir especificar os motivos da abertura do chamado;

17.2.7 Permitir anexar arquivos quanto aos motivos da abertura do chamado, caso necessário;

17.2.8 Permitir a solicitação de suprimentos;

17.2.9 Permitir o acompanhamento das solicitações de suprimentos e dos chamados;

17.2.10 Notificar sobre status do atendimento, a fim de acompanhamento pelo servidor.

17.2.11 Possuir o histórico dos chamados atendidos.

17.3 Do Fluxo de Abertura

17.3.1 Os chamados para manutenção corretiva, fornecimento de insumos ou suporte de software serão abertos pelos pontos de focos designados pela FMS ou pela própria Fiscalização do Contrato, devendo o sistema registrar obrigatoriamente os seguintes dados mínimos:

I. Identificação única do chamado (número de protocolo gerado automaticamente);

II. Data e hora exata da abertura da solicitação;

III. Identificação do equipamento (Número de Série e Tag/Patrimônio);

IV. Localização física do equipamento (Unidade de Saúde, Setor/Departamento);

V. Nome, cargo/função e contato do responsável pela abertura;

VI. Descrição detalhada da anormalidade observada ou insumo solicitado;

VII. Grau de severidade do chamado (Crítico, Alto, Médio, Baixo), conforme os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.3 Do Acompanhamento e Rastreabilidade:

17.3.1 O sistema disponibilizado pela Contratada deverá permitir a rastreabilidade histórica completa do atendimento, garantindo acesso em tempo real à Fiscalização da FMS para monitoramento de:

- I. Tempo de Reação (intervalo entre a abertura e o primeiro atendimento/diagnóstico);
- II. Status do chamado (ex: Aberto, Em Atendimento, Aguardando Peça, Concluído);
- III. Histórico de interações, diagnósticos técnicos e peças eventualmente substituídas.

17.4 Do Encerramento e Validação pela Fiscalização:

17.4.1 O encerramento do chamado no sistema só será considerado válido para fins de contagem de prazos do IMR mediante:

- I. Reinício do pleno funcionamento do equipamento e dos softwares embarcados, atestado pelo usuário do setor;
- II. Registro no sistema da data e hora exata da solução definitiva (Tempo de Resolução);
- III. Inclusão de Relatório Técnico de Atendimento (Ordem de Serviço digital ou digitalizada), devidamente assinado (física ou eletronicamente) pelo responsável local da FMS que acompanhou o reparo.

Parágrafo único: A Fiscalização do Contrato realizará a validação e o aceite mensal dos chamados encerrados, confrontando os dados do sistema com as Ordens de Serviço assinadas, sendo desconsiderados para efeito de cumprimento de metas os chamados encerrados unilateralmente pela Contratada sem a devida comprovação.

18 DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras.

18.2 O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

18.3 A CONTRATADA deve fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

18.4 A CONTRATADA deve entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

18.5 A CONTRATADA deve fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos.

18.6 A CONTRATADA deve prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, bem como os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências das unidades administrativas, onde se encontram instalados os equipamentos

18.7 Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

Prioridade	Descrição	Tempo Máximo de REAÇÃO à abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO do chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	Multa
1 - URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 - ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 - MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia

	pequeno impacto.				
4 - BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

18.8 O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se (de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 11h:00min, ou das 12h:30min às 17h:00min) na Capital e no Interior.

18.9 Nos casos de chamados classificados com as severidades “urgente” ou “alta”, o atendimento será contínuo até a sua resolução.

18.9 Caso a solução definitiva requeira um tempo maior do que o especificado na coluna “Tempo Máximo de Atendimento do Chamado”, seja devido à sua complexidade, ou por necessidade de ajustes nas configurações ou modificação de qualquer dos softwares/hardwares, uma solução de contorno deve ser sugerida e a severidade adequada à realidade da solução definitiva.

18.10 Os serviços relacionados com o Sistema de bilhetagem deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, admitindo-se um acordo de nível de serviço (SLA) de até 99,5% (noventa e nove e meio por cento) do tempo dentro do mês civil.

18.11 A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que possam causar prejuízo à operacionalidade do servidor hospedado em responsabilidade da CONTRATADA.

18.12 As referidas manutenções e interrupções deverão ocorrer, obrigatoriamente, em horários e dias de baixa atividade da CONTRATANTE, preferencialmente, entre as 24:00 e as 6:00 horas, em período não superior a 6 (seis) horas, ficando deste já acordado que nunca poderão ocorrer em datas comemorativas e nem nas suas vésperas.

19 DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução contratual.

19.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

19.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

19.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

19.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

19.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

19.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

19.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

19.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

19.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

19.14 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

19.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

19.16 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

19.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

19.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

19.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1 Das obrigações da Contratante

20.1.1 O órgão demandante dos serviços deverá entregar à contratada a Ordem de Início, devidamente assinada e datada conforme os padrões da Fundação Municipal de Saúde – FMS.

20.1.2 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

20.1.3 Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

20.1.4 Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da Contratada garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.).

20.1.5 Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, registrando as ocorrências, dando ciência ao preposto e determinando sua imediata regularização.

20.1.6 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

20.1.7 Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela contratada, efetuem os serviços.

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

20.1.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor designado, registrando as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos identificados aos órgãos competentes quando requerido.

20.1.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações notificando a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

20.1.11 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências dos órgãos para execução dos serviços.

20.1.12 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

20.1.13 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

20.1.14 Conhecer sua estrutura interna, compreender os trâmites e fluxos de ampliação de infraestrutura vigentes que possam ser prerrogativa para viabilização do serviço de Outsourcing de Impressão, como pontos de rede e elétrica funcionais, bem como o conhecimento deste Termo de Referência e tudo que compreenda a contratação.

- 20.1.15 Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 20.1.16 Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 20.1.17 Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 20.2 Das Obrigações da Contratada
- 20.2.1 Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.
- 20.2.2 Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.
- 20.2.3 Manter-se durante toda a vigência contratual de preços em compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.2.4 Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 20.2.4 Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.
- 20.2.5 Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 20.2.6 Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 20.2.7 Executar os serviços conforme especificações determinadas, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratadas.
- 20.2.8 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal de serviço, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 20.2.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 20.2.10 Disponibilizar empregados capacitados e conhecedores dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor na Fundação Municipal de Saúde - FMS.
- 20.2.11 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 20.2.12 Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que necessitarão acesso ao órgão para a execução do serviço.
- 20.2.13 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE responsabilizando-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços.
- 20.2.14 Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 20.2.15 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 20.2.16 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 20.2.17 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 20.2.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 20.2.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.2.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como estar em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação vigentes na Fundação Municipal de Saúde – FMS.

- 20.2.21 Comunicar aos Gestores, Fiscais de Contrato e Fiscais de Serviços, designados formalmente pelo órgão CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 20.2.22 Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE e este Termo de Referência.
- 20.2.23 Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- 20.2.24 Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo estabelecido.
- 20.2.25 Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 20.2.26 Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 20.2.27 Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
- 20.2.28 O fornecimento de estabilizadores, caso necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 20.2.29 A CONTRATADA deverá designar um ou mais Analistas de Projetos dedicados ao atendimento de todos os contratos gerados, proporcionalmente ao volume e necessidade identificados, para que o atendimento à CONTRATANTE se mantenha satisfatório.
- 20.2.30 Competirá aos analistas designados atuarem como pontos focais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coordenarem os atendimentos, estabelecerem planos de ação, manterem o pleno funcionamento dos serviços e reportar sobre o andamento conforme solicitado pelos Gestores de Contrato e Fiscais, bem como pela Governança de TI da Fundação Municipal de Saúde – FMS.
- 20.2.31 A CONTRATADA se responsabiliza em fornecer a quantidade de equipamentos necessários para atender a CONTRATANTE.
- 20.2.32 Fica a cargo da CONTRATADA negociar com o CONTRATANTE as janelas de manutenção para instalação das atualizações de seus equipamentos e softwares.
- 20.2.33 Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 20.2.34 Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 20.2.35 Prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.
- 20.2.36 Submeter-se às disposições legais em vigor.

21 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1 Do recebimento do Objeto

- 21.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 21.1.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que a Contratada
- a) não produzir os resultados acordados;
 - b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - d) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 21.1.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, em 5 (cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
 - c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 17, I do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
 - d) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato (art. 15, caput do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
 - e) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;
 - f) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da

prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

g) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

h) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

i) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

j) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

k) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.1.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

21.1.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte dias) corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, que pode ser servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

21.1.6 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 17, II do Decreto Municipal nº 22.166/2022).

21.1.7 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

21.1.8 Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

21.1.9 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

21.1.10 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

21.1.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

21.1.12 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

21.1.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

21.2 Da Liquidação

21.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

21.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como o da data da emissão;

a) os dados do contrato e do órgão contratante;

b) o período respectivo de execução do contrato;

c) o valor a pagar; e

d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

21.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.2.5 A Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21.2.6 Constatando-se, junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

21.2.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

21.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL.

21.3 Do Pagamento

21.3.1 O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, contados da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado.

21.3.2 Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE solicitação de pagamento, devidamente protocolada, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:

a) Cópia legível do empenho;

b) Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à CONTRATANTE, sanadas as irregularidades constatadas;

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

d) Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

f) Cópias do Contrato e Aditivos (quando houver).

21.3.3 Para início do procedimento de pagamento pela Administração, é imprescindível à Contratada a abertura de Processo Administrativo de Pagamento, a ser realizada por meio de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico Informações – SEI. Para tanto, necessário o cadastro de usuário das empresas/fornecedores responsáveis site <https://prodater.pmt.pi.gov.br/> pela solicitação de pagamento no processo eletrônico, sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, e-mail: processoeletronico@pmt.pi.gov.br.

21.3.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado.

21.3.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, a Contratada será notificada para que providencie as medidas saneadoras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = (6/100) * 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	-------------------	---

21.3.16 A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

21.3.17 A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

21.3.18 Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

22 DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

22.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da pesquisa de preços.

22.2 Caso este interregno seja superior a um ano, a empresa fará jus ao reajuste, se o requerer tempestivamente, ainda que não tenha transcorrido um dia sequer de aplicação do instrumento contratual.

22.3 Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

22.5 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

22.6 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

22.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

23 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO PELA REFORMA TRIBUTÁRIA

23.1 Os licitantes deverão elaborar suas propostas de preços considerando exclusivamente as alíquotas dos tributos vigentes na data de sua apresentação (PIS, COFINS, ISS e/ou ICMS), as quais deverão constar expressamente detalhadas na Planilha de Custos e Formação de Preços.

23.2 A Administração reconhece que os valores contratados poderão ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, à medida que os tributos atuais forem substituídos pela Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e pelo Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), conforme o cronograma da Emenda Constitucional nº 132/2023.

23.3 A concessão do reequilíbrio fica condicionada à comprovação técnica da alteração na carga tributária efetiva suportada pela Contratada. Para fins desta comprovação, não basta a mera alteração legislativa das alíquotas nominais, devendo a Contratada demonstrar o impacto real em seus custos, considerando obrigatoriamente:

- a) Os efeitos da não cumulatividade plena, com o aproveitamento integral de créditos sobre insumos e aquisições;
 - b) A nova forma de determinação da base de cálculo (cálculo "por fora");
 - c) A extinção ou redução proporcional dos tributos substituídos (PIS, COFINS, IPI, ISS e ICMS).
- X.4. Em conformidade com o Art. 375 da LC nº 214/2025, a Administração procederá à revisão de ofício sempre que for constatada a redução da carga tributária efetiva em favor da Contratada.

23.4 O licitante deve autorizar expressamente a Administração Municipal a consultar seu histórico de créditos de IBS e CBS junto ao Ambiente de Dados Nacional, bem como a fornecer cópia das memórias de cálculo da apuração assistida apresentada pelo Comitê Gestor do IBS ou pela Receita Federal, conforme o caso (Art. 46 da LC 214/2025).

24 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Multa moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela mensal do serviço, até o limite de 15 (quinze) dias;

2. Multa por descumprimento de SLA: de 1% (um por cento) por dia de indisponibilidade de equipamento além do prazo de atendimento estipulado no Termo de Referência, calculada sobre o valor da fatura mensal do equipamento inoperante, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal.

1. O atraso superior a 10 (dez) dias úteis para a substituição de equipamento inoperante autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021

3. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

24.3 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

24.4 Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

24.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.5A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

24.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

24.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

25 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1 O Contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

25.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

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

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

25.3 Se houver participação de consórcio, a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

25.4 As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

26 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

26.1 Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

26.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

26.1.2 É permitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

26.1.3 A Proposta deverá conter:

- a) Nome da proponente, endereço completo, números do CNPJ e da Inscrição Estadual ou no Distrito Federal;
- b) Preço unitário e total do(s) item(s), devendo estarem inclusos nos preços ofertados todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação (Havendo divergência entre os preços unitários e total, prevalecerá o primeiro e, se a divergência for entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá o valor por extenso);
- c) correio eletrônico (e-mail) e número de telefone válidos para eventuais comunicações, inclusive notificações.

26.2 Dos Critérios de aceitação da Proposta:

- a) as propostas deverão ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega e serão selecionadas pelo critério menor preço por lote.
- b) as proponentes deverão apresentar propostas em consonância com as especificações técnicas do Termo de Referência com respectivas marcas, modelos e preços dos produtos ofertados;
- c) as propostas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento serão desclassificadas;
- d) a proposta de preços deverá estar em papel timbrado, datada, assinada, com especificações em conformidade com o solicitado, contendo indicação clara e detalhada do produto;
- e) o licitante deverá consignar na proposta o valor unitário e o valor total dos itens para os quais deseja concorrer.

27 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

27.1 Habilitação Jurídica

27.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

27.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

27.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

27.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

27.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

27.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

27.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

27.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art.107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

27.1.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

27.1.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

27.1.11 Para sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME 77/2020.

27.1.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

27.1.13 Inexistência de Vínculo com a Contratante: Declaração expressa do licitante informando que nenhum de seus sócios, administradores, gerentes ou responsáveis legais possui vínculo empregatício, estatutário, comissionado ou de qualquer outra natureza com a Fundação Municipal de Saúde (FMS), em conformidade com o disposto no art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

27.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

27.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

27.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

27.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

27.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

27.3 Qualificação Econômico-Financeira

27.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (Decreto Municipal nº 23.847, de 2023), ou de sociedade simples;

27.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

27.3.3 Para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

27.3.4 Cumpre ressaltar que, por força do art. 1.078 do Código Civil, bem como do Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município de Teresina nº 612/2022 – PLCCA/PGM, os dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, são os referentes aos anos de 2023 e 2024.

27.3.5 Serão considerados aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

27.3.5.1 sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

27.3.5.2 sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

27.3.5.3 sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

27.3.5.4 Quando o balanço for digital, seu registro é feito no SPED, devendo ser observado o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007.

27.3.5.5 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, aferida mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), que serão obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I- Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II- Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III- Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante);

27.3.5.1 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais; 27.3.5.6 Possuir Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

27.3.5.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

27.3.5.8 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

27.3.5.9 O licitante deverá apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, sob pena de inabilitação.

27.4 Qualificação Técnica

27.4.1 Da qualificação Técnica-Operacional

27.4.1.1 Do atestado de capacidade técnica

27.4.1.1.1 Comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível ou similar com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de atestado(s), devidamente assinado(s), carimbado(s), e preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

27.4.1.1.2 Em observância ao disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, e considerando o valor total estimado da contratação, definem-se como parcelas de maior relevância ou valor significativo aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do montante. Nesse sentido, são consideradas parcelas de maior relevância os serviços abaixo:

QUADRO – A

ITEM	SERVIÇOS	PARCELA DE RELEVÂNCIA
1.1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio.	85
1.2	Impressora monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão.	85

1.3	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização.	180
-----	--	-----

27.4.1.1.3 Para fins de comprovação da qualificação técnica e experiência, a empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnica cuja soma dos atestados demonstrem a prestação anterior de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total pretensa da contratação, conforme quantitativo solicitado no QUADRO-A.

27.4.1.1.4 Somente será aceito o somatório de atestados para fins de qualificação técnico - operacional quando eles se referirem a serviços executados de forma concomitante, tendo em vista que essa situação equivale, para comprovação da capacidade técnica das empresas licitantes, a uma única contratação, consoante entendimento do TCU (Informativo de licitações e contratos nº. 341, março/2018).

27.4.1.1.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

27.4.1.1.6 O licitante DEVERÁ disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

27.4.1.1.7 Apresentar Certidão Regional dos Técnicos Industriais (CRT) vigente, Pessoa Jurídica, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação.

27.4.1.1.8 Justificativa: A exigência de uma Certidão de Registro da Licitante vigente, emitida por Conselho Profissional competente, é essencial para garantir que os serviços de impressão, incluindo a instalação de equipamentos e softwares, manutenção e suporte, sejam executados conforme as normas técnicas específicas exigidas e que garantam uma execução correta e segura. Essa exigência está fundamentada tanto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, quanto em decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre qualificações técnicas para contratações públicas. O art. 67, inciso V, enfatiza a necessidade de comprovação de registro ou inscrição na entidade profissional competente quando o objeto da licitação envolver prestação de serviços que as exijam. Para serviços de impressão que incluem a instalação de equipamentos e softwares, é essencial que a empresa licitante esteja devidamente registrada em conselhos técnicos pertinentes, garantindo a observância de normas específicas que regulam tanto a instalação quanto a manutenção desses equipamentos.

27.4.1.1.9 Conforme entendimentos do Tribunal de Contas da União, a qualificação técnica deve ser justificada de forma proporcional à natureza e à complexidade do objeto contratual. O TCU tem sustentado que a exigência de registros em conselhos profissionais ou técnicos pode ser requerida quando tal condição é indispensável para a garantia da qualidade técnica e da segurança da execução do serviço. Para os serviços de impressão que envolvem tecnologia avançada e normas técnicas específicas, a certidão de registro vigente assegura que a empresa possua o conhecimento técnico atualizado e a autorização para a realização de atividades que envolvem aspectos específicos de segurança, compatibilidade e eficiência. Isso é crucial para prevenir falhas técnicas, garantir a longevidade dos equipamentos e assegurar que o suporte técnico esteja alinhado com as melhores práticas e normativas do setor. Portanto, a exigência dessa certidão não somente segue a legislação vigente e as diretrizes do Tribunais de Contas, mas também serve para proteger a administração pública de possíveis falhas na execução de um serviço tão essencial quanto o de impressão, o que justifica plenamente sua solicitação no processo licitatório.

27.4.1.1.10 Comprovação da PROPONENTE que possui como Responsável Técnico ou em seu quadro permanente, na data para entrega dos documentos de habilitação, de COPIADORA ou ELETRÔNICO.

27.4.1.1.11 A comprovação se dará por um dos documentos: 01(um) TÉCNICO EM d.4.1.1) Cópia da “FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS” onde se identifique os campos de admissão e rescisão, ou cópia da carteira de trabalho que identifique o nome, dados pessoais do profissional, assinatura do empregador e os campos de admissão e rescisão;

27.4.1.1.12 O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do contrato social;

27.4.1.1.13 Contrato de prestação de serviços;

27.4.1.1.13.1 Justificativa: A exigência de que a proponente possua em seu quadro permanente, até a data de entrega dos documentos da licitação, pelo menos um profissional qualificado como Técnico em Informática, eletrônico ou eletromecânica, reconhecido pelo conselho profissional competente, é essencial para garantir a eficiência e a qualidade na prestação de serviços de impressão. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) – A nova lei de licitações destaca a importância da qualificação técnica dos licitantes como um critério para garantir a execução eficiente e eficaz dos contratos. A presença de profissionais qualificados no quadro da empresa é uma garantia de que a proponente tem a capacidade técnica necessária para atender às demandas específicas do serviço, contribuindo para a segurança e a qualidade do trabalho realizados.

27.4.1.1.13.1.2 Salienta-se que o Tribunal de Contas da União (TCU) tem consistentemente enfatizado a importância da capacidade técnica dos licitantes em suas decisões. A jurisprudência do TCU indica que a qualificação técnica dos profissionais é crucial para a qualidade e a eficiência dos serviços contratados pelo setor público, especialmente quando esses serviços são complexos e envolvem tecnologia ou manutenção técnica. Para serviços de impressão, que frequentemente incluem a instalação, manutenção e suporte técnico de equipamentos complexos, é vital que a empresa contratada possua profissionais tecnicamente qualificados. Isso é particularmente importante quando se consideram as nuances técnicas e as exigências específicas dos equipamentos de impressão modernos, que frequentemente integram software e hardware avançados. A presença de um técnico qualificado garante que os equipamentos sejam corretamente instalados, mantidos e reparados, minimizando falhas e interrupções no serviço, o que pode acarretar economia de tempo e recursos para a administração pública.

27.4.1.1.13.1.3 Portanto, a exigência de comprovação de um técnico qualificado no quadro permanente da empresa licitante, conforme descrito na documentação de licitação, é uma medida que reflete o compromisso da administração pública com a qualidade e a eficiência dos serviços contratados. Além de estar em consonância com a legislação vigente e as decisões dos órgãos de controle, essa prática contribui significativamente para a redução de riscos operacionais e para a garantia de um serviço eficiente e eficaz.

27.4.1.1.15 Apresentar Certidão Regional dos Técnicos Industriais (CRT) vigente, Pessoa Física, do responsável técnico, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação.

27.4.1.1.15.1 A exigência de uma Certidão de Registro do Profissional vigente, Pessoa Física, expedida pelo Conselho Profissional competente que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, é fundamental para assegurar a competência e a qualificação técnica necessárias para a execução dos serviços. Esta exigência visa garantir que os profissionais envolvidos possuam as habilidades e o conhecimento técnico requeridos pelo escopo do serviço, especialmente em contextos que demandam especificidades técnicas avançadas, como é o caso dos serviços de impressão. A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): O artigo 67, V, da Lei diz registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso; A exigência de uma certidão de registro profissional se encaixa neste contexto como uma forma de verificar a legalidade e a capacidade técnica do profissional diretamente envolvido com a execução do contrato.

27.4.1.1.15.2 No contexto dos serviços de impressão, que podem incluir a instalação e manutenção de equipamentos sofisticados e software específico, é crucial que os profissionais possuam não apenas o conhecimento técnico, mas também a autorização legal para realizar tais atividades. A certidão de registro profissional é uma garantia de que o profissional está em dia com as obrigações e padrões estabelecidos pelo conselho, assegurando sua aptidão para realizar o trabalho conforme as normas técnicas e de segurança pertinentes. Portanto, a exigência de uma Certidão de Registro do Profissional vigente, validada por um conselho profissional competente, é uma medida que reflete o compromisso com a qualidade, a legalidade e a eficiência na execução de serviços contratados pelo setor público. Essa prática é respaldada por legislação específica e decisões de controle externo, assegurando que apenas profissionais devidamente qualificados e registrados participem de processos licitatórios críticos e tecnicamente específicos, como é o caso dos serviços de impressão.

27.4.1.1.16 Se a empresa licitante não for o fabricante do SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO deverá apresentar, DECLARAÇÃO emitido pelo fabricante se comprometendo que seu produto atende todas as necessidades referentes ao software de gerenciamento e contabilização, bem como que a equipe técnica recebeu treinamento oficial para instalação e operação dos softwares.

27.4.1.1.17 A empresa licitante deverá apresentar juntamente com documentação DECLARAÇÃO/ATESTADO de treinamento emitido por fabricante de impressoras multifuncionais, comprovando experiência profissional do técnico designado para execução dos serviços, no que tange o Outsourcing de impressão.

27.4.1.1.17.1 Para a comprovação do treinamento é necessário que a contratada apresente:

- plano ou conteúdo programático;
- cronograma;
- lista de participantes;
- lista de presença;
- material didático;
- declaração ou certificado de realização;
- capacitação adicional em caso de atualização relevante da solução.

28 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Despesa: 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Unidade: 001 - Fundação Municipal de Saúde.

Ação Programática: 2 . 114 - Administração da FMS

Fontes de Recursos:

1659119 - Outros Recursos Vinculados à Saúde - Serviços de Saúde.

29 DO VALOR ESTIMADO

29.1 Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – “Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...”, cita-se:

Conforme Zymler e Dios (2014, p. 117), A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente. Ainda segundo Zymler e Dios (2014), Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios – no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

29.2 Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade do serviço, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

29.3 Desta forma e por todo justificado anteriormente, o ORÇAMENTO PREVIAMENTE ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ TORNADO PÚBLICO APÓS O ENCERRAMENTO DA FASE DE DISPUTA NO SISTEMA COMPRAS.GOV, devendo o Pregoeiro ou Agente de Contratação tornar público o valor para fins de negociação com o licitante arrematante.

30 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da prestação dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

30.2 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

30.3 A participação do proponente neste certame implica em aceitação de todos os termos deste Termo de Referência.

30.4 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do Município de Teresina – Piauí.

ANEXO-I DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A CONTRATADA deverá prestar os serviços definidos no edital, seus anexos e neste contrato, de acordo com os níveis de serviço abaixo especificados, estando sujeita a glosas pelo descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os níveis de serviço apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação. PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA deverá atender às solicitações do órgão CONTRATANTE para garantir a execução das impressões,

prezando, para tal finalidade, pela manutenção corretiva da impressora locada, respeitando as condições e níveis de serviço especificados nesta Cláusula. PARÁGRAFO TERCEIRO – Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a eliminar falhas de funcionamento e recolocar o equipamento em perfeito estado de uso, compreendendo identificação e correção de defeitos em geral, limpeza, conserto ou substituição de peças, sensores, placas eletrônicas, cabos, fusíveis e outros.

PARÁGRAFO QUARTO – A manutenção corretiva será realizada em dias úteis, no horário comercial, por solicitação expressa do órgão CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO– Os indicadores serão contados a partir da abertura das solicitações de manutenção correspondente e deverão cumprir os prazos a seguir.

Prioridade	Descrição	Tempo Máximo de REAÇÃO à abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO do chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	Multa
1 - URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 - ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 - MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia
4 - BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

PARÁGRAFO SEXTO – A abertura das solicitações será realizada por meio de comunicação formal entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, em modelo a ser definido com o gestor do contrato, que tramitará virtualmente (e-mails, sistemas, aplicativos web), contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - Número de série do equipamento;

II - Hora de abertura da solicitação;

III - Grau da severidade;

IV - Anormalidade observada; e

V - Nome do responsável pela solicitação de serviço.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso o prazo para solução definitiva dos chamados abertos com severidade URGENTE ou ALTA dependa do envio de peças do fornecedor/fabricante, a CONTRATADA deverá emitir relatório circunstanciado informando a detecção do problema ocorrido e, conforme o caso, a Fiscalização do Contrato poderá avaliar uma possível dilatação do prazo estipulado para a solução definitiva do problema.

PARÁGRAFO OITAVO – A interrupção dos serviços de manutenção ou descumprimento das chamadas técnicas que não tenham sido previamente autorizadas ou comunicadas ao CONTRATANTE, poderá ensejar em aplicação de penalidades, pois serão consideradas atraso injustificado na execução do contrato.

PARÁGRAFO NONO – As solicitações classificadas com severidade ALTA, quando não solucionados no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade URGENTE, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como glosas previstas, serão automaticamente ajustados para o novo nível.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Depois de concluído os serviços de manutenção, a CONTRATADA comunicará o fato aos Fiscais do Contrato e solicitará autorização para o fechamento do chamado, apresentando relatório de visita técnica, conforme modelo a ser definido em conjunto com o gestor do contrato, de forma a atestar, dentre outros, a duração da manutenção, bem como a hora de abertura e fechamento do chamado.

I - Caso o CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA as pendências relativas à solicitação em aberto.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO – Sempre que houver quebra do IMR, o CONTRATANTE emitirá notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação, para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. I - Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso o CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, será iniciado processo de aplicação de glosas previstas, conforme o nível de serviço transgredido.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO– Os indicadores a seguir definem os parâmetros a serem observados no cumprimento do IMR:

Indicador	
1 – Prazo de atendimento para chamados de severidade XXXX	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir atendimento célere e continuidade dos serviços.
Meta a cumprir	Iniciar atendimento em até XXXX
Instrumento de medição e forma de acompanhamento	E-mail com manifestação dos gestores/fiscais.
Periodicidade	Quando necessário.
Mecanismo de cálculo	Horas de atraso no início do atendimento.
Item	Descrição
Início de Vigência	A contar do recebimento, por parte da CONTRATADA, do e-mail enviado pela fiscalização/gestão do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Cada dia de atraso enseja em glosa de 0,X% (XXX) sobre o valor relativo a nota fiscal do respectivo mês cuja ocorrência aconteceu (base de cálculo).
Sanções	Ultrapassado o limite máximo de glosa de 50% (cinquenta por cento) da base de cálculo do indicador definida neste IMR, será aplicada a multa específica prevista no contrato.

Documento assinado eletronicamente por **Cleonildo Nunes de Macedo, Gerente de Tecnologia da Informação - GTI/FMS**, em 23/07/2026, às 09:34, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **Giliane Keline Melo Mariano, Diretora Administrativa Financeira da FMS**, em 23/07/2026, às 10:26, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

Documento assinado eletronicamente por **Leopoldina Cipriano Feitosa, Presidente da Fundação Municipal de Saúde**, em 23/07/2026, às 12:42, com fundamento no Decreto nº 24.514/2023 - PMT.

ANEXO II

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1

(papel timbrado da empresa)

A:

A/C: Sr.

Prezado Coordenador, apresentamos a nossa proposta para aquisição de (xxxxx) conforme descrição constante do Anexo I do Termo de Referência, e seus anexos, pelo(s) valor(es) abaixo especificado(s):

LOTE ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	UND	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CÓDIGO CATSERV	CÓDIGO EGOVER N	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Impressão a frio; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Velocidade impressão mínima: 20 PPM; Ciclo de Trabalho mínimo: 15.000 páginas/mês ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 200 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 80 folhas ou superior; Gramaturas mínimas: 70 a 100 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet, Wireless e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5 ou superior; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51421		

2	Impressora monocromático 45 ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão Tecnologia de Impressão; Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 10 ou superior; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída primeira página P&B: 7 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 4.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51422		
3	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização;	und	360	26573	51423		

Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; processador mínimo: 1,2 GHz; memória padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Sem fio e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive;						
--	--	--	--	--	--	--

	Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos. mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Impressão com marca d'água; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 7.000 páginas p/ mês.						
4	Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática, Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis	und	50	26573	51424		

	Suportados mínimos: comum, carta; gramatura 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 12.000 páginas p/ mês.						
5	Impressora multifuncional policromática 32ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Policromática, tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão	und	30	26611	54125		

(papel A4) mínima: 32 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 50.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope; gramatura mínima de 75 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E-mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; fornecer juntamente com o						
--	--	--	--	--	--	--

	equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.						
6	Impressora grande formato Capacidade de impressão: até 36 polegadas; Resolução máxima: até 2.400X1200; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada; Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K); Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial; impressora com pedestal: sim. Largura Máxima do papel: 91,44 cm; tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; compatível com Sistema Operacional: Windows; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	4	26638	51426		
7	Impressora Térmica de Etiquetas Interface de Comunicação: USB; Etiquetas: Largura de Impressão - 104 mm, Comprimento da Impressão - 990 mm;	und	150	30135	51427		

Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica; Resolução de Impressão: 203 dpi ou superior; Velocidade:102 mm/s - 4 ips; Memória: 8 MB Flash, 8 MB SDRAM; Compatibilidade: Windows; FRANQUIA: 2.000 etiquetas(100mm) p/mês;						
--	--	--	--	--	--	--

OBS: Em caso de divergência entre a descrição contida no código (CATMAT/CATSERV ou código do e-governe) e da DESCRIÇÃO ESPECÍFICA, contido na tabela de itens acima especificados, prevalecerá a DESCRIÇÃO ESPECÍFICA da tabela.

Declaramos que:

1. No preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a entrega dos materiais, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.
2. Os serviços terão início de forma imediata na data de assinatura do contrato e serão executados conforme condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos.
3. O prazo de validade da proposta é de ____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico. (prazo não inferior a 90 (noventa) dias).
3. Comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: _____ CNPJ: Endereço: _____
 Tel/Fax: _____ E-mail: _____
 CEP: _____ Cidade: UF: _____
 Banco: Agência: C/C: _____

DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: _____
 Local/Data: _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO

(Timbre ou identificação do licitante) XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) XXXXXXXX, portador (a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 e art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

1.1. Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado (a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

1.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

Local e data

Representante Legal

ANEXO IV
DECLARACAO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DO
EDITAL

TIMBRE DA EMPRESA
(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

(papel timbrado da empresa)

TIMBRE DA EMPRESA

A:

A/C: Sr.

A empresa xxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO Nº ____/2026 para Contratação de empresa para fornecimento de _____, a fim de atender as necessidades da **XXX**, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supracitado.

Cidade (UF) .. , ... de de 2026.

Nome da empresa + Carimbo

Nome do responsável legal da empresa

RG do responsável

CPF do responsável

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(papel timbrado da empresa)

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa _____, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal econômico-financeira.

Cidade (UF) .. , ... de de 2026.

Nome da empresa + Carimbo

Nome do responsável legal da empresa

RG do responsável

CPF do responsável

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO
XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.**

(papel timbrado da empresa)

Declaro, sob as penas da lei, para fins desta licitação que a empresa _____
cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 05/10/1988.

Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal: "...proibição de trabalho noturno, perigoso
ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis
anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos."

Ressalva:

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

Cidade (UF) .. , ... de de 2026.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO E CUMPRIMENTO DO § 2º DO ART. 4º DA
LEI 14.133/2021**

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ____/_____, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- () COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data

Representante Legal

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ -(nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- d) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- e) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou

prorrogações de contratos

celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos

respectivos instrumentos contratuais; ou

f) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V— dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Cidade (UF) .. , ... de de 2026.

Nome da empresa + Carimbo

Nome do responsável legal da empresa

RG do responsável

CPF do responsável

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ADMITIR TRABALHO FORÇADO OU
DEGRADANTE**

_____ inscrito no CNPJ ou CPF
(caso o credenciante seja pessoa física) sob o nº _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____, portador da Carteira de Identidade
_____ e do CPF nº _____ DECLARA para fins do disposto
nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de
outubro de 1988, que não possui em minha cadeia produtiva, empregados executando
trabalho degradante ou forçado. _____ Representante Legal

Cidade (UF) .. , ... de de 2026.

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável

ANEXO X
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00045.003948/2025-25

Pregão Eletrônico Nº

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE TERESINA, POR
INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A Fundação Municipal de Saúde de Teresina, inscrita no CNPJ sob o nº 05.522.917/0001-70, com sede na Rua Governador Raimundo Artur de Vasconcelos, 3015, Bairro: Primavera, Teresina-PI – CEP: 64.002-595, neste ato representado por seu Presidente, nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOM de de de, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1.O objeto do presente instrumento para contratação de empresa especializada em serviços Outsourcing de Impressão contemplando locação de impressoras e multifuncionais, fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica.

1.1.1.DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1.1.1. O objeto ora contratado consiste em:

NOME DA EMPRESA CONTRATADA	C.N.P.J.	
ENDEREÇO COMPLETO COM CEP	Insc. Estadual	
REPRES.:	Fone/E-mail:	

LOTE ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	UND	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	CÓDIGO CATSERV	CÓDIGO EGOVERN	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	Impressora monocromático 20ppm tecnologia Laser / LED / Impressão a frio Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou Impressão a frio; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Velocidade impressão mínima: 20 PPM; Ciclo de Trabalho mínimo: 15.000 páginas/mês ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 200 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 80 folhas ou superior; Gramaturas mínimas: 70 a 100 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet, Wireless e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5 ou superior; Tempo máximo de saída primeira página: 8 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	170	26573	51421		
---	---	-----	-----	-------	-------	--	--

2	Impressora monocromático 45 ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de impressão Tecnologia de Impressão; Monocromática Laser, LED ou equivalente; Tamanhos de papel mínimo : A4, Carta; Funções disponíveis: Impressão; Visor sensível ao toque no mínimo: 4" (quatro polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 80.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.0 GHz; Memória Padrão mínima: 512MB ou superior; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows 10 ou superior; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Impressão – frente e verso: Duplex Automático; Tempo máximo de saída	und	170	26573	51422		
---	--	-----	-----	-------	-------	--	--

	primeira página P&B: 7 segundos; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 4.000 páginas p/ mês.						
3	Impressora multifuncional monocromático 45ppm tecnologia Laser / LED ou equivalente, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática Laser, LED ou equivalente; tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 5" (cinco polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 45 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 100.000 páginas/mês ou superior; processador mínimo: 1,2 GHz; memória padrão mínima: 1 GB (RAM) ou superior; alimentador	und	360	26573	51423		

automático no mínimo: Alimentador para 80 documentos – para cópia e digitalização em única passagem; Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 250 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, etiquetas e nas gramaturas de 60 a 120 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Sem fio e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; linguagem de Impressão mínima: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Resolução Cópia mínima: 600 x 600 dpi; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E- mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Digitalização – Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 60 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 7 segundos; Digitalização –						
--	--	--	--	--	--	--

	Formatos de arquivos. mínimos: TIFF, JPG, JPEG, PDF e PDF Pesquisável; Impressão com marca d'água; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 7.000 páginas p/ mês.						
4	Impressora multifuncional monocromático 50ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Monocromática, Tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, Ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; Visor sensível ao toque no mínimo: 7" (sete polegadas); Velocidade impressão / Cópia (papel A4) mínima: 50 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 300.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 1.2 GHz; Memória mínima: 3 GB (RAM) ou superior; Alimentador automático no mínimo: 120 documentos – para cópia e digitalização em única passagem;	und	50	26573	51424		

Bandeja de Entrada Papel mínima: 500 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 300 folhas ou superior; Bandeja de Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, carta; gramatura 75g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 1.200 x 1.200 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E- mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Velocidade mínima: Simplex e Duplex: 70 ipm; Tempo máximo de saída primeira página: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; fornecer							
--	--	--	--	--	--	--	--

	juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 12.000 páginas p/ mês.						
5	Impressora multifuncional policromática 32ppm tecnologia Laser / LED ou Impressão a frio, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão e digitalização; Tecnologia de Impressão: Policromática, tamanhos de papel mínimo: A4, Carta, ofício; Funções disponíveis: Impressão, Cópia, Digitalização; visor sensível ao toque no mínimo: 4,3" (quatro virgula três polegadas); Velocidade impressão (papel A4) mínima: 32 PPM no formato A4 ou Carta; Ciclo de Trabalho mínimo: 50.000 páginas/mês ou superior; Processador mínimo: 750 MHz; Memória Padrão mínima: 2 GB (RAM) ou superior; alimentador automático no mínimo: alimentador para 50 documentos – para cópia e digitalização; Bandeja de Entrada Papel mínima: 250 folhas ou superior; Capacidade de Saída de Papel mínima: 150 folhas ou superior; Bandeja de	und	30	26611	54125		

Entrada Papel Manual (Bypass): 75 folhas ou superior; Tipos de Papeis Suportados mínimos: comum, envelope; gramatura mínima de 75 g/m2; Conectividade mínima: Interface Ethernet 10/100/1000, Rede Wi-Fi e USB 2.0 ou superior; Sistema Operacionais mínimos: Windows; Resolução Impressão mínima: 600 x 600 dpi; Impressão/Cópia – frente e verso: Duplex Automático; impressão por dispositivo móvel; permitir soluções embarcadas; Linguagem de Impressão mínima: PCL 5, 6 e PostScript 3 ou emulação; Ampliação e redução mínima: 25% a 400%; Cópias Múltiplas mínima: 999; Digitalização – Funções mínimas: Digitalizar para: E- mail, Pasta, Pen Drive; Digitalização – Resolução mínima: 600 x 600 dpi; Tempo máximo de saída primeira página colorida: 6 segundos; Digitalização – Formatos de arquivos mínimos: TIFF, JPG, PDF; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.						
---	--	--	--	--	--	--

6	Impressora grande formato Capacidade de impressão: até 36 polegadas; Resolução máxima: até 2.400X1200; Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta; Velocidade de impressão: Impressão de tamanho A1/D: no máximo 25 segundos / página A1. Tipo de tinta: tinta à base de corante ou pigmentada; Número de cartuchos de Impressão: 4 (C, M, Y, K); Deve possuir: cartuchos de tinta para uso inicial; impressora com pedestal: sim. Largura Máxima do papel: 91,44 cm; tamanhos de mídia suportados: mínimo A4, A3, A2, A1. Manuseio de impressões acabada: alimentação por folhas e rolo, bandeja de entrada, cesto de mídia, cortador horizontal automático. Linguagem de impressão: mínimo HP-GL/2, HP-RTL. Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi 802.11b/g/n; fornecer juntamente com o equipamento, transformador / estabilizador, caso necessário; compatível com Sistema Operacional: Windows; FRANQUIA: 3.000 páginas p/ mês.	und	4	26638	51426		
---	---	-----	---	-------	-------	--	--

7	Impressora Térmica de Etiquetas Interface de Comunicação: USB; Etiquetas: Largura de Impressão - 104 mm, Comprimento da Impressão - 990 mm; Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica; Resolução de Impressão: 203 dpi ou superior; Velocidade: 102 mm/s - 4 ips; Memória: 8 MB Flash, 8 MB SDRAM; Compatibilidade: Windows; FRANQUIA: 2.000 etiquetas(100mm) p/mês;	und	150	30135	51427		
---	---	-----	-----	-------	-------	--	--

OBS: Em caso de divergência entre a descrição contida no código (CATMAT/CATSERV ou código do e-governo) e da DESCRIÇÃO ESPECÍFICA, contido na tabela de itens acima especificados, prevalecerá a DESCRIÇÃO ESPECÍFICA da tabela do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

2.1. São partes integrantes deste **CONTRATO** e vinculam a contratação, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, o processo relativo ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00045.003948/2025-25** e todos os seus anexos, **assim como a proposta apresentada pela CONTRATADA.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

a) O prazo de vigência e validade do contrato decorrerão de sua assinatura, sendo de 12(doze) meses, tornado-se eficaz a partir da publicação em extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município de Teresina (PI), podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n ° 14.133, de 2021.

b) A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

c) O serviço de manutenção preventiva e corretiva é caracterizado como continuado, tendo em vista que o serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do serviço público. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades, com

consequente dano ao interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

CLÁUSULA QUARTA –DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 22.166, de 24 de fevereiro de 2022, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2.A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução contratual.

4.3.Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

4.5.As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.8.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.10.O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

4.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

4.13.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

4.14.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

4.15.O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

4.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

4.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

4.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual..

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação.

6.2. O valor total da contratação é de R\$...... (.....) (indicar valor por extenso), conforme detalhamento abaixo descrito:

OBSERVAÇÃO: O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL DOS SERVIÇOS

7.1. A contratada deverá, obrigatoriamente, REALIZAR 03 (TRÊS) VISITAS SEMANAIS “IN LOCO”, durante o expediente (de segunda a sexta-feira, das 07h:30min às 11h:00min, ou das 12h:30min às 17h:00min), independente de chamados, a fim de realizar limpezas necessárias nos equipamentos, manutenções preventivas, adequação dos níveis de reservatório de pó liberado durante as cópias e impressões, e verificação de peças e dos níveis de pó presentes nos toners, visando a economicidade, conforme as recomendações do fabricante.

7.1.2. As visitas “in loco” a que se refere o subitem anterior deverão ser realizadas por técnico responsável, em todos os setores onde se encontrem equipamentos instalados, independentemente se localizados no perímetro urbano ou na zona rural, e, ao final, deverá

ser emitido laudo de vistoria técnica datado e assinado pelo gestor ou responsável pelo setor.

7.1.3.O órgão CONTRATANTE poderá solicitar visitas extras, sempre que necessário, para sanar problemas de extrema urgência nos equipamentos, devendo a empresa cumprir o chamado no prazo máximo de 04 (quatro) horas, para evitar a interrupção dos serviços essenciais por longo período.

7.1.4.O prazo para entrega e instalação dos equipamentos será de, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, nos locais indicados na Ordem de Serviços, que será expedida pelo setor competente, e de acordo com o tipo de impressora, podendo a instalação ser realizada de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h00min ou das 12h30min às 17h00min.

7.1.5.O prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para entrega e instalação dos equipamentos foi estabelecido em razão da situação emergencial vigente, que demanda atendimento célere da contratação para garantir a continuidade dos serviços e o atendimento imediato das necessidades da Administração.

7.1.6.A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pelo contratante, e em concordância com os procedimentos de instalação atinentes a cada tipo.

7.1.7.O contratado deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário e de boa qualidade.

7.1.8.Todos os custos relativos à entrega e instalação dos equipamentos correrão às expensas da empresa contratada.

7.1.9.Todos os custos relacionados às visitas correrão às expensas da empresa contratada, devendo o técnico se apresentar devidamente uniformizado e ser dotado de qualificação técnica compatível com o serviço, cujas funções profissionais deverão estar registradas em sua carteira de trabalho.

7.1.10.A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, por profissional habilitado, e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestada no local em que o equipamento estiver instalado, independentemente se na zona rural ou urbana, no prazo máximo de 03 (três) horas após a solicitação.

7.1.11.Caso alguma peça apresente defeito ou quebre durante as manutenções, o funcionário responsável deverá reparar o problema no prazo máximo de 03 (três) horas, contadas do horário do acionamento da empresa contratada.

7.1.12.A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toners, peças de reposição, kits de manutenção, excetuando-se papel e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

7.1.13.As máquinas deverão ser ligadas na rede interna dos anexos da Fundação Municipal de Saúde - FMS, constantes na Ordem de Serviços.

7.1.14.Todos os toners disponibilizados, tanto no ato da instalação, quanto nas substituições, deverão ser originais, do mesmo fabricante do equipamento, sendo vedado o fornecimento de similares.

7.1.15.A reposição de toners e cilindros deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática de cada órgão CONTRATANTE.

7.1.16.Caso seja necessária a retirada do equipamento para fins de manutenção corretiva ou por motivo de ausência de peças para troca imediata, o contratado providenciará a instalação de outro com as mesmas especificações e capacidade, dentro do dia útil requisitado, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior devidamente reparado.

7.1.17.O contratado deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos dentro do dia útil requisitado. Os equipamentos e ferramentas elétricas deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários.

7.1.18.O CONTRATADO deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, e que estiver causando atrasos e prejuízos aos serviços, a critério do contratante, dentro do dia útil requisitado.

7.1.19.Durante a execução do serviço, o contratado estará obrigado a prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorram imprevistos, deverá informar imediatamente o contratante acerca das devidas medidas que serão tomadas, visando à solução para a normalização da prestação do serviço a contento.

7.1.20.Será de inteira responsabilidade da empresa contratada zelar pela qualidade dos equipamentos e serviços prestados e também pela substituição quando apresentarem defeitos.

7.1.21.O recebimento do objeto se dará após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos e serviços, bem como reconhecimento e aceitação do respectivo valor.

7.1.22.O recebimento provisório do objeto se dará de forma sumária, imediatamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do produto com as exigências contratuais, nos termos do art. 140, II, a, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.23.O recebimento definitivo do objeto será realizado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a conferência dos itens e da nota fiscal entregue, nos termos do art. 140, II, b, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.24.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do CONTRATADO quanto aos defeitos ocultos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

7.1.25.No ato da entrega, as notas fiscais deverão conter a quantidade e especificação de todos os serviços prestados.

7.1.26.O contratado ficará sujeito à fiscalização dos equipamentos e serviços no ato da entrega, reservando-se ao contratante, através de servidor responsável pela fiscalização, o direito de não os receber, caso não se encontrem em condições satisfatórias para utilização e não atenda às condições de qualidade exigidas.

7.1.27.Os equipamentos e serviços que não atenderem às condições exigidas no Edital e no Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer defeitos ou vícios de qualidade, serão imediatamente devolvidos pela CONTRATADA.

7.1.28.Da Manutenção Preventiva: A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Além dos cuidados

recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

7.1.29.Regulagens;

7.1.30.Ajustes mecânicos e eletrônicos;

7.1.31.Lubrificações; IV - Limpeza interna e externa;

7.1.32.Teste geral de operação;

7.1.33.Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

7.1.34.Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE

7.1.35.Da Assistência Técnica Corretiva: A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

7.1.36.A assistência técnica deverá utilizar apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica, durante o período de garantia, deverão correr por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno dos materiais.

7.1.37.O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do início do atendimento técnico em situações de pane ou ajuste reparável na assistência técnica local de onde o objeto es ver presente. No caso do equipamento apresentar falhas seguidas ou for encaminhado 2 (duas) vezes para reparo ou substituição, a contratada deverá encaminhar um novo equipamento ou componente que solucione as falhas ou defeitos apresentados.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

8.1. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

8.1. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.1.2.Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que a Contratada não produzir os resultados acordados;

8.1.3.deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.4.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.1.5.A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, em 5 (cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);

- 8.1.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- 8.1.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (art. 17, I do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
- 8.1.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes da execução do contrato (art. 15, caput do Decreto Municipal nº 22.166/2022);
- 8.1.10 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico;
- 8.1.11 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 8.1.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.1.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.1.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);
- 8.1.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 8.1.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.1.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte dias) corridos, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, que pode ser servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.1.19. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas,

devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 17, II do Decreto Municipal nº 22.166/2022).

8.1.20. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

8.1.21. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.22. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.23. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.1.24. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.26. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

8.2. Da Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como o da data da emissão;

8.2.1. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.2. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.3. o valor a pagar; e

8.2.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5. A Administração deverá realizar consulta ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL para:

8.6. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

- 8.7. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.8. Constatando-se, junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SISTEMA DE REGISTRO CADASTRAL.
- 8.12. Do Pagamento
- 8.13. O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, contados da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado.
- 8.14. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE solicitação de pagamento, devidamente protocolada, acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
- 8.14.1. Cópia legível do empenho;
- 8.14.2. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura, devidamente atestada, encaminhada pelo responsável pelo recebimento do produto ou serviço à CONTRATANTE, sanadas as irregularidades constatadas;
- 8.14.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS fornecido pela CEF Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;
- 8.14.4. Certidão de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- 8.14.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.14.6. Cópias do Contrato e Aditivos (quando houver).
- 8.14.7. Para início do procedimento de pagamento pela Administração, é imprescindível à Contratada a abertura de Processo Administrativo de Pagamento, a ser realizada por meio de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico Informações – SEI. Para tanto, necessário o cadastro de usuário das empresas/fornecedores responsáveis site <https://prodater.pmt.pi.gov.br/> pela solicitação de pagamento no processo eletrônico, sob orientação e acompanhamento da PRODATER, pelo número 3215-7592, e-mail: processoeletronico@pmt.pi.gov.br.
- 8.14.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada e depois de verificada a regularidade fiscal do contratado.

8.14.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, a Contratada será notificada para que providencie as medidas saneadoras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = (6/100) \times 365$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa
----------	--------------------------	---

		anual = 6%.
--	--	-------------

8.14.20.A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

8.14.21.A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

8.14.22.Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1. O órgão demandante dos serviços deverá entregar à contratada a Ordem de Início, devidamente assinada e datada conforme os padrões da Fundação Municipal de Saúde – FMS.

9.1.2.Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.1.3.Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.1.4.Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da Contratada garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.).

9.1.5.Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, registrando as ocorrências, dando ciência ao preposto e determinando sua imediata regularização.

9.1.6.Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.1.7.Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela contratada, efetuem os serviços.

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

9.1.9.Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor designado, registrando as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos identificados aos órgãos competentes quando requerido.

9.1.10.Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações notificando a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.1.11.Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências dos órgãos para execução dos serviços.

9.1.12.Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.1.13.Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

9.1.14.Conhecer sua estrutura interna, compreender os trâmites e fluxos de ampliação de infraestrutura vigentes que possam ser prerrogativa para viabilização do serviço de

Outsourcing de Impressão, como pontos de rede e elétrica funcionais, bem como o conhecimento deste Termo de Referência e tudo que compreenda a contratação.

9.1.15.Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.1.16.Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.1.17.Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

10.2.Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

10.3.Manter-se durante toda a vigência contratual em compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4.Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

10.5.Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

10.6.Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

10.7.Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

10.8.Executar os serviços conforme especificações determinadas, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade contratadas.

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

10.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.11.Disponibilizar empregados capacitados e conhecedores dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor na Fundação Municipal de Saúde - FMS.

10.12.Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.13.Apresentar ao CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que necessitarão acesso ao órgão para a execução do serviço.

10.14.Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere

responsabilidade ao CONTRATANTE responsabilizando-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços.

10.15. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

10.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.18. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como estar em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação vigentes na Fundação Municipal de Saúde – FMS.

10.22. Comunicar aos Gestores, Fiscais de Contrato e Fiscais de Serviços, designados formalmente pelo órgão CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

10.23. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE e este Termo de Referência.

10.24. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

10.25. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo estabelecido.

10.26. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

10.27. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

10.28. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

10.29. O fornecimento de estabilizadores, caso necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA.

10.30. A CONTRATADA deverá designar um ou mais Analistas de Projetos dedicados ao atendimento de todos os contratos gerados a partir da vigência contratual, proporcionalmente ao volume e necessidade identificados, para que o atendimento à CONTRATANTE se mantenha satisfatório.

10.31.Competirá aos analistas designados atuarem como pontos focais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coordenarem os atendimentos, estabelecerem planos de ação, manterem o pleno funcionamento dos serviços e reportar sobre o andamento conforme solicitado pelos Gestores de Contrato e Fiscais, bem como pela Governança de TI da Fundação Municipal de Saúde – FMS.

10.32.A CONTRATADA se responsabiliza em fornecer a quantidade de equipamentos necessários para atender a CONTRATANTE.

10.33.Fica a cargo da CONTRATADA negociar com o CONTRATANTE as janelas de manutenção para instalação das atualizações de seus equipamentos e softwares.

10.34.Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

10.35.Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

10.36.Prestar as informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 96 da Lei n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

1. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

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

b) Seguro- garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

d) A garantia em dinheiro deverá ser depositada em favor do contratante, na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária, em favor do contratante.

13.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

I) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

II) A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

III) A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art.100 da Lei n.º 14.133, de 2021).

IV) No caso de seguro- garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156,§ 2º, da Lei nº 14.133 de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133 de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133 de 2021).

d) **Multa:**

- 1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite do 30º (trigésimo) dia;
- 2. moratória de 0,6% (seis décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, após o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades, limitada ao 60º (sexagésimo) dia de atraso;
- 2.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3. compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei 14.133 de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7, da Lei 14.133 de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133 de 2021).

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art.156, §8º, da Lei nº 14.133 de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei 14.133 de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito com o Contratado, observados em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133 de 2021).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CNEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art.161, da Lei nº 14.133 de 2021).

12.13. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13/04/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes ou depois do prazo inicialmente estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Conforme informado pelo NUOREM, no despacho 4358/2026 (SEI ID nº 15516041), seguem a "Dotação Orçamentária" e respectiva(s) disponibilidade(s) orçamentárias, para atender aos contratos firmados com a Fundação Municipal de Saúde de Teresina para o exercício de 2026:

Despesa: 339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Unidade: 001 - Fundação Municipal de Saúde.

Ação Programática: 2.114 - Administração da FMS

Fontes de Recursos:

1659119 - Outros Recursos Vinculados à Saúde - Serviços de Saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.1.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994): $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

15.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.1.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

15.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

15.1.8. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nos casos previstos em regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1.0 O Contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

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

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16.1.3. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PRERROGATIVA CONTRATUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

17.1. Consoante disposto no art. 104 da Lei nº 14.133 de 2021, a Administração possui as seguintes prerrogativas contratuais:

- a) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- b) extinguí-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
- c) fiscalizar sua execução;
- d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
- e) ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - e.1. risco à prestação de serviços essenciais;
 - e.2. necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

17.1.1 As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

17.1.2 Na hipótese prevista na alínea "a" do item 24.1, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA CONTRATAÇÃO:

18.1. Deverá ser respeitada, quando da formalização do instrumento contratual ou correlatos, a vigência estabelecida no instrumento convocatório.

18.2. Regime de Execução: O regime de execução será indireta..

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no Diário Oficial do Município de Teresina, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro do Município de Teresina (PI) para dirimir os litígios decorrentes da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, obedecidos os termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133, de 2021.

21.2. E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual, o qual depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes e 2 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS: