



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
COMANDO MILITAR DO NORDESTE
HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE RECIFE
(Hospital Militar de Pernambuco / 1817)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2023
(Processo Administrativo nº 64583.013997/2022-51)**

EDITAL

Torna-se público que o(a) HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE RECIFE, por meio da Seção de Aquisição, Licitação e Contratos – SALC, sediado a Rua do Hospício, 563, Boa Vista, Recife – PE, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 02 de Agosto de 2023. (02/08/2023)

Horário: 09:00 Horas da Manhã – Horário de Brasília

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: Menor preço Global

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de serviços de Outsourcing de Impressão na modalidade franquia de páginas, para impressões monocromáticas com assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva especializada, com reposição de peças e fornecimento de insumos, abrangendo: (a) Fornecimento de Equipamentos; (b) Solução de Gestão de Impressão; (c) Fornecimento de Consumíveis e Componentes; (d) Transporte, Instalação e Configuração dos Equipamentos; (e) Capacitação no uso da Solução de Gestão e na Operação dos Equipamentos, visando atender às necessidades do Hospital Militar de Área de Recife (HMAR), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 02 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

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

- 5.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

- 5.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

- 5.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

- 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

- 6.3.** Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

- 6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos

中

variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. 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.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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.

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

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

as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.25.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.25.1.1 por empresas brasileiras;
- 7.25.1.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.25.1.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas [mínimo de duas horas], envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.27.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

- 8.11 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.11.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.11.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.12 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.13 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.13.1 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.14 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

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

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

9.1.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006,

- 9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.9.8 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser

HT

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas/dias [mínimo de duas horas], a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital

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

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

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

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

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

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

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

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

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

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

11

administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

20.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

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

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.hmar@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua do Hospício, 563, Boa Vista, Recife/PE, seção Aquisição, Licitação e Contratos – SALC, localizado no térreo do Prédio Administrativo, nos seguintes horários: de Segunda e quinta, das 8 às 12h/ das 13 às 16h e na sexta-feira, das 8 às 12h.

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

22.12.

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

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência (Anexo A, B, C);

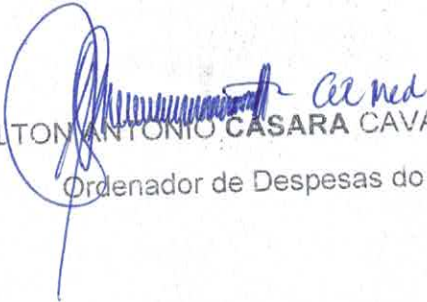
13.1.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

22.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3 ANEXO III – Termo de Vistoria;

22.12.4 ANEXO IV - Dispensa de Termo de Vistoria

Recife/PE, 18 de Julho de 2023.


HAILTON ANTONIO CASARA CAVALCANTE – Cel
Ordenador de Despesas do HMAR



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

1.6. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de outsourcing de impressão, para atender as necessidades do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

3.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

3.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO

3.2.1. Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para todos os setores do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE, conforme especificação deste Termo de Referência;

3.2.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica on-site dos softwares e equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

3.2.3. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante;

3.2.4. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão);

3.2.5. Os sistemas de gerenciamento de impressões, embarcado no equipamento deverá realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE. Ressalta-se, ainda, que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas serão contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão. O sistema deve permitir que as informações contabilizadas sejam acessadas remotamente pela equipe de TI do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE, através de relatórios;

3.2.6. O software de gerenciamento de impressões (servidor de impressão) deve ser instalado nas dependências do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE. A infraestrutura de hardware e software necessária para instalação da solução de gerenciamento de impressões deverá ser fornecida e instalada pela contratada;

3.2.7. O software deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão, que possibilite também a criação de cotas de impressão por equipamento. Deve ser possível fazer o controle de COTAS de usuários e grupos remotamente, através do sistema, pela equipe de TI do HOSPITAL MILITAR DE RECIFE;



Handwritten signature and initials.

- 3.3.14. Decreto 9.637/2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.
- 3.3.15. Instrução Normativa 01/2010 SLTI - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.3.16. Instrução Normativa IBAMA 6/2013 - Regulamenta o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de recursos Ambientais CTF/APP (atualizada pela Instrução Normativa nº 11/2018 – IBAMA);
- 3.3.17. Instrução Normativa 05/2014 SLTI/MP - Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 3.3.18. Instrução Normativa 07/2014 SLTI/MP - Altera a Instrução Normativa SLTI 5/2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços;
- 3.3.19. Instrução Normativa 03/2017 SEGES/MP - Altera a Instrução Normativa SLTI 5/2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 3.3.20. Portaria/MPDG 20/2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 3.3.21. Instrução Normativa 05/2017 STI - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.3.22. Instrução Normativa 01/2019 SGD/MP - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- 3.3.23. Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Avos de TIC – v. 4 (Orientações Específicas – Março de 17) da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (Ministério da Economia), de 22 de março de 2017; Guias de boas práticas em contratação de solução de tecnologia da informação – Riscos e controles para o planejamento da contratação – v. 1.0 do Tribunal de Contas da União (2012);
- 3.3.24. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC-2022/2024;
- 3.3.25. Demais normais aplicáveis a presente contratação.
- 3.4. REQUISITOS TEMPORAIS
- 3.4.1. O contrato deverá ter duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, que poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses;
- 3.4.2. Para definição de hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 08:00h às 16:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais. Outros horários podem ser definidos conforme orientação da contratante;
- 3.4.3. Realizar a Mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1(um) dia útil a contar da abertura de chamado;
- 3.4.4. Realizar a reposição de suprimentos junto as Seções de TI do: HOSPITAL MILITAR DE RECIFE), antes do seu término, com as quantidades de insumos com o mesmo número de impressoras. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 4 horas úteis;

[Handwritten signature]

3.6. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- 3.6.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, no que se refere à parte técnica, mecânica e operacional do equipamento, presencialmente e de forma contínua, de modo a mantê-lo permanente, pleno e com eficaz capacidade produtiva, sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a HOSPITAL MILITAR DE RECIFE;
- 3.6.2. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda acordada com o contratante;
- 3.6.3. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução;
- 3.6.4. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;
- 3.6.5. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso;
- 3.6.6. O chamado rejeitado pela equipe técnica do suporte será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

3.7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 3.7.1. Todas as impressoras e multifuncionais deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato;
- 3.7.2. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T);
- 3.7.3. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 3.7.4. Todas as multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor, através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório);
- 3.7.5. Todos os equipamentos devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento;
- 3.7.6. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.7.7. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- 3.7.8. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão) redundantes, assim distribuídos: 01 (um) servidor de impressão.
- 3.7.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento de

(equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

- 3.7.10.7. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 3.7.10.8. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 3.7.10.9. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;

- 3.7.10.10. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 3.7.10.11. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 3.7.10.12. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 3.7.10.13. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 3.7.10.14. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 3.7.10.15. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas contas pessoais, separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 3.7.10.16. O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão.
- 3.7.10.17. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.7.10.18. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 3.7.10.19. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 3.7.10.20. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 3.7.10.21. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 3.7.10.22. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 3.7.10.23. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 3.7.10.24. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 3.7.10.25. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 3.7.10.26. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- *3.7.10.27. O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.
- 3.7.10.28. O sistema devera efetuar balanceamento de carga inteligente, impressão "siga-me" (follow me print) e impressão via web sem driver de impressão instalado (Web Print).

hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, copiados possibilitando a auditoria dos serviços, bem como, a liberação do painel das Multifuncionais através de leitor integrado, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso;

3.7.10.39.7. Tensão de Alimentação de 220V/110V/60Hz, caso o equipamento seja 110V deve acompanhar transformador de voltagem para conectar na rede local, que é 220V;

3.7.10.39.8. Caso os equipamentos necessitem de opcionais para compor as especificações mínimas exigidas, os mesmos devem ser originais do fabricante.

3.7.11. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 3.8. A CONTRATADA e seus profissionais envolvidos no projeto deverão seguir os seguintes procedimentos e premissas de segurança envolvidos na execução do objeto;
- 3.9. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços contratados, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- 3.10. Não veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE; Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações.
- 3.11. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 3.12. Manter sigilo de todas as informações a que tiveram acesso inclusive após o término da vigência contratual ou eventual rescisão;
- 3.13. O Termo de Compromisso (IN. 01/2019, Art. 18, Inciso V, alínea a), o qual deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, se encontra no Anexo "B" da presente TR;
- 3.14. O Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, nos termos legislação pertinente e vigente, que se encontra no Anexo "B" da presente TR.
- 3.15. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 3.16. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a seleção e alocação de profissionais devidamente capacitados e habilitados elaboração do projeto executivo, assim como, as despesas decorrentes da execução dos serviços como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, encargos, obrigações contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, horas suplementares, plano de saúde, quaisquer despesas com deslocamento da equipe da CONTRATADA como: hospedagem, alimentação, telefonia, ou outras despesas que venham a ser exigidas pela Administração em decorrência de algum instrumento legal ou normativo.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 4.1. A Declaração e a Certidão exigidas abaixo, conforme o "Anexo C - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL", deverão ser anexadas à proposta de preços — sob pena de não aceitação da proposta;
- 4.2. Nos termos do Art. 5º da IN 01 SLTI/MP, de 2010, os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental devem ser observados:
 - 4.2.1. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
 - 4.2.2. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais

Handwritten signature and initials.

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 13:00 horas às 16:00 horas.
- 5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 5.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Após a assinatura do contrato, a solução de TIC deverá ser implantada em até 15 (quinze) no HOSPITAL MILITAR DE RECIFE ou conforme acordado na reunião inicial conforme celebração contratual e acordo entre as partes;

6.1.2. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino (no mínimo 48h antes da prestação do serviço);

6.1.3. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades será entre 09 h às 12h e entre 14h às 16h (horário local), de segunda a quinta-feira (dias úteis);

6.1.4. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 16h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis);

6.1.5. Os chamados abertos após as 16h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil;

6.1.6. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em prazo acordado na Reunião Inicial;

6.1.7. Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

6.1.7.1. Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem;

6.1.7.2. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade;

6.1.7.3. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa

Handwritten signature and initials.

Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem para, no mínimo, 75 folhas com gramatura de 75g/m²;
Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 4,5" com rolagem automática e personalizável com linguagem em Português do Brasil;
Memória: mínimo de 1 GB de RAM.
Copiadora:
Possuir sistema de auto exposição e auto magnificação (zoom automático); Cópias contínuas: 1 a 999;
Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
Ampliação/Zoom: 25 a 400% com incrementos de 1%;
Impressora:
Processador: mínimo de 800Mhz;
Resolução 1200 x 1200;
Impressão frente e verso automático;
Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8.x, Windows 10, Mac OS e LINUX Ubuntu; Permitir impressão confidencial/segura; Emulações: PCL6, PostScript3;
Digitalização:
Processador de Documentos (ADF) com duplex e tecnologia de passagem única, para no mínimo 75 Folhas Originais;
Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores; Digitalização contínua;
Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi;
Funções de digitalização: Digitalização para USB; Digitalização para pasta (SMB); Digitalização para e-mail; Digitalização para FTP; Digitalização para FTP;
Digitalização em OCR nativo ou embarcado no equipamento para realização das tarefas de escaneamento em arquivo pesquisável. Não será aceito software instalado em servidor ou estação de trabalho dos usuários.
Formato de arquivos de saída: JPEG, TIFF, XPS, PDF, PDF pesquisável (OCR);
Velocidade de Digitalização de no mínimo: 100 imagem por minuto (ipm); Leitor de cartão integrado no equipamento para desbloqueio do painel das multifuncionais
Alimentação:
Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 110V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. A demanda do órgão gerenciador tem como base a instalação dos seguintes equipamentos:

GRUPO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	MONOCROMATICA	1

8.1.2. Os serviços serão prestados na modalidade Outsourcing de impressão com franquia, conforme preconiza a Portaria MP/STI nº 20 de 14 de junho de 2016;

8.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma WEB local (dentro da rede interna, sem necessidade de acesso a internet), soluções que permitam ao CONTRATANTE visualizar dados do status dos consumíveis para os equipamentos que possuem este controle e estão ligados a rede interna, sendo admitidos ferramentas nativas dos equipamentos e que não acarretem custos adicionais;

8.1.4. Todos os equipamentos de impressão deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição

Handwritten signature and initials.

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

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

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

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

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

9.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

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

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

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência

Handwritten signature: Kischel

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

10.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10.24. Instalar todas as máquinas reprográficas, que deverão ser novas e de primeiro uso, do objeto da licitação, nos locais indicados, e em perfeitas condições de uso no prazo máximo de 15 dias a contar da assinatura do Termo de Contrato na imprensa oficial. A montagem, a instalação e as manutenções dos equipamentos nos locais indicados acima, bem como o envio dos cartuchos e/ou toners serão de responsabilidade da Contratada.

10.25. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:

10.25.1. Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

10.25.2. Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

10.25.3. Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços;

10.25.4. A manutenção preventiva deverá ser efetuada a cada período de 3 meses, sendo que a primeira contada da data de instalação dos equipamentos.

10.25.5. Fornecer todas as peças de reposição, bem como todos os insumos necessários para a execução do contrato. Todos os suprimentos utilizados deverão ser originais do fabricante do equipamento ou similar;

10.25.6. Atender aos chamados da Contratante, dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento.

10.25.7. Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da Contratante, ao término do serviço tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva, constando, no mínimo, as seguintes informações:

10.25.7.1. Número de série dos equipamentos;

10.25.7.2. Nome do Setor e Responsável;

10.25.7.3. Assinatura do técnico que realizou o atendimento;

10.25.7.4. Assinatura de quem atestou a realização da manutenção;

10.25.8. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO

10.25.8.1. Disponibilizar Relatórios "on-line" com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por unidade administrativa, centro de custo, usuário e equipamento;

10.25.8.2. Fornecer as licenças de uso, quando existente, de Sistema informatizado de "Registro e Acompanhamento dos chamados técnicos" para gestão e monitoramento das ocorrências pela CONTRATANTE;

Handwritten signature and initials in blue ink.

enseja a aplicação de penalidades;

- 10.25.8.19. Realizar o serviço objeto da presente licitação com impressoras e materiais de qualidade, assim como com profissionais qualificados e nos prazos previstos;
- 10.25.8.20. Realizar o recolhimento e a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados pelo serviço, feitos no local onde o equipamento está instalado;
- 10.25.8.21. Responder por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos;
- 10.25.8.22. Refazer, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pela fiscalização do contrato;
- 10.25.8.23. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- 10.25.8.24. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 10.25.8.25. Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão de obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de cópias;
- 10.25.8.26. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- 10.25.8.27. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta deste documento;
- 10.25.8.28. Relatar à fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;
- 10.25.8.29. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de prestação dos serviços;
- 10.25.8.30. Apresentar relação com endereços, telefones, fax, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas nas localidades onde foram instalados os equipamentos;
- 10.25.8.31. Alterar a localização do(s) equipamento(s) no prazo máximo de 5 dias úteis, contados da solicitação, às suas expensas;
- 10.25.8.32. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
- 10.25.8.33. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.
- 10.25.8.34. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- 10.25.8.35. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor e demais suprimentos (exceto papel).
- 10.25.8.36. Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

Handwritten signature: *Kircheral*

a execução dos serviços nas instalações da contratante.

10.25.8.50. Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos à CONTRATANTE e a terceiros.

10.25.8.51. Devem ser utilizadas ferramentas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados ao HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE RECIFE, ainda que por meio de link.

10.25.8.52. As condições de manutenção de sigilo estão elencadas no Termo de Sigilo e Responsabilidade, conforme modelo anexo ao Termo de Referência.

10.25.8.53. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade.

10.25.8.54. A CONTRATADA será responsabilizada pelo não cumprimento, por parte de seus profissionais, do Termo de Sigilo e Responsabilidade e de todas as políticas e normas técnicas e administrativas da CONTRATANTE.

10.25.8.55. Durante a execução do serviço a CONTRATADA deve observar as metodologias, processos, procedimentos, padrões e instruções de trabalho da CONTRATANTE ou por este indicado.

10.25.8.56. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

10.25.8.57. A CONTRATADA deverá garantir a possibilidade de impressão segura, de forma que os usuários enviem a impressão de seus computadores, porém os documentos devem ficar retidos no servidor de impressão, sendo liberados somente mediante a identificação do usuário com a senha do usuário e caso não ocorra à liberação dentro de determinado tempo, descarte o documento da fila de impressão.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

13.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços

Handwritten signature and initials.

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. 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;

14.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões e cópias realizadas no mês anterior, descontando-se as falhas porventura ocorridas, e dar entrada na nota fiscal / fatura para pagamento dos serviços prestados;

15.2. Devem ser gerados relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

15.3. Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato.csv);

15.4. Deverá ser permitido aos usuários o acompanhamento de saldo de impressão para fins de controle do limite de cópias / impressões mensais por máquina;

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

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

Handwritten signature and initials.

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

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

15.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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:

(6/100)

I = 0,00016438

I = (TX)

I = 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. REAJUSTE

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

16.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela 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;

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;

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

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

16.7. 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.

16.8. O reajuste será realizado por apostilamento.


Kippaual

com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

17.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no presente Edital e no Contrato.



18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) Multa de:
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

	complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE RECIFE - SALC
FOLHA: 969
ASSINATURA

18.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

18.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

18.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com

Handwritten signature: Kischewh

atendimento ao objeto da requisição;

- 19.16. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.
- 19.17. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.
- 19.18. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.
- 19.19. Justificativa para exigência de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica
- 19.20. De acordo com Acórdão Nº 3.070/2013 – Plenário, existe o entendimento que examinado a natureza do objeto a ser contratado é possível a fixação de condições mínimas para aferição da capacidade técnica-profissional, mantendo-se a competitividade da licitação ao máximo possível, mas sem deixar de resguardar o interesse da Administração em contratar empresa que tenha efetivamente condições técnicas de executar o contrato satisfatoriamente.
- 19.21. Face ao exposto e sabendo que este certame tem como objetivo uma modernização completa da estrutura de fornecimento de documentos no Hospital Militar de Área de Recife, sendo esta uma etapa importante para a implantação do SIH-EB/AGHuse e que este hospital presta assistência em saúde de forma integral a toda família militar da 7ª região. Os critérios de seleção estabelecidos neste edital, se fazem necessários em virtude da complexidade e criticidade do serviço a ser executado nesta Organização Militar de Saúde, mantendo-se a equidade entre interesse da Administração e competitividade do certame.
- 19.22. A apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) o fornecimento dos equipamentos previstos Tabela 1 faz-se necessária tendo em vista que o quantitativo elevado de equipamentos previstos na presente contratação exige expertise da CONTRATADA nos seguintes quesitos:
- 19.22.1. (a) Fornecimento de equipamentos; (b) Solução de gestão de impressão; (c) Fornecimento de consumíveis e componentes; (d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos; (e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos
- 19.23. Apresentar a relação explícita de pessoal técnico especializado para realização dos serviços que são objeto deste certame;
- 20.23.1. A comprovação do vínculo do profissional com a licitante dar-se-á mediante apresentação da cópia da carteira de trabalho/ficha de registro do empregado, ou se prestador de serviço, contrato regido pela legislação civil comum.
- 19.24. Da proposta
- 19.24.1. A Licitante deverá apresentar em sua Proposta:
- 19.24.2. Documento contendo a especificação técnica dos itens de acordo com as seções 3.7.10 e 7.1.1, conforme especificação deste Termo de Referência;

Vishal Singh