TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNER, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES, LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERAÇÃO (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE REDENÇÃO/PA,** visando atender as demandas da prefeitura municipal de redenção/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os objetos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, e não se enquadram como bens de luxo.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura e publicação do contrato, **podendo ser prorrogado** conforme previsto nos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante interesse e conveniência da Administração, respeitados os limites legais.

1.4. A solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a ampla concorrência por meio do critério MENOR PREÇO POR LOTE na modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO, conforme o Art. 28, inciso I da Lei n° 14.133/2021.

1.5. Para que o objeto seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.

1.6. Será adotado o **Sistema de Registro de Preços (SRP),** conforme previsto nos Artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Dos preços, especificações e quantitativos

1.8. Levando em consideração as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) e suas unidades vinculadas em Redenção/PA, justifica-se o quantitativo proposto para a presente contratação visando o fornecimento de locação de impressoras e scanners, incluindo a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, em atendimento às demandas essenciais da Saúde Pública.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Quant. Mês	Quant. Total Anual	V. Médio Mês	V. Total Anual Médio
1.	**TIPO I- MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Laser/Led monocromática; Memória mínima: de 512 MB; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Painel sensível ao toque: mínimo 3,5" Velocidade: mínima 48 ppm em tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade	MÊS	270	3240	484,17	1.568.710,80

Av. Alceu Veronese, Nº 253, Alto Paraná, Redenção - PA
saude@redencao.pa.gov.br
DEUS SEJA LOUVADO!

	de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; Gramatura do Papel: 60 a 163 g/m² Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: Gigabit ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wi-Fi 802.11 b/g/n; Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 90.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Vidros Originais até tamanho A4. Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto), PDF Pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG, Digitalização frente e verso automático, passagem única; Velocidade de Digitalização: Simplex mínimo 28 ipm (PB), Duplex 56 ipm(PB).					
2.	**TIPO II- MULTIFUNCIONAL LASER MONO ALTA PERFORMANCE A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Laser Monocromática; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Painel colorido sensível ao toque: de no minimo 10,1" Velocidade: mínimo 52 ppm tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: carta/A4, executivo, statement, ofício, tamanhos personalizados. Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas. Gramatura do Papel: 60 a 199g/m². Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: Mínimo USB 2.0; Interface de rede: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T Conexão sem fio: Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n). Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica; Ciclo mensal: Capacidade mensal mínima de 250.000 impressões; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Vidros Originais até tamanho A4; Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto, localizavel), PDF/A, TIFF, JPEG, XPS. Digitalização frente e verso automático, passagem única; Velocidade de Digitalização: Simplex mínimo 50 ipm (PB), Duplex mínimo 100 ipm(PB).	MÊS	16	192	699,85	134.371,20
3.	**TIPO III - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Tecnologia: Laser/Led monocromática; Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; Memória mínima: de 512 MB; Painel: LCD de 1 linha , Velocidade: mínima 48 ppm em tamanho A4 ou carta; Papéis suportados nas gavetas: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas; Gramatura do Papel: 60 a 163 g/m². Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: mínimo USB 2.0; Interface de rede: Gigabit ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000	MÊS	20	240	476,67	114.400,80

	Mbps, com conector RJ45, Wi-Fi 802.11 b/g/n; Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 90.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;					
4.	**TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A3 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Velocidade de cópia/impressão: 24ppm(A4) e 12ppm(A3) Resolução de cópia/scan: 600dpi x 600dpi; Resolução de Impressão: 1200dpi x 1200dpi; Memória (RAM): Mínima 1.5 GB / 3 GB, Disco Rígido: mínimo 32 GB SSD, Gramatura: Bandeja multiuso MPT) 60 – 256 g/m²; Tamanho Mínimo: A5 até A3, 14cm x 22cm- 28cm x 43 cm; Capacidade de Saída: mínima de 250 folhas Capacidade de Papel: mínima 600 folhas; máxima 1500 folhas Velocidade de digitalização: mono/color: mínima de 300dpi; simplex mínima de 50ipm; frente e verso mínimos de 16ipm Impressão frente e verso sem empilhamento com suporte à papéis do tipo A5 até A3, 60 – 120g/m²; Ciclo Mensal: mínima 100.000 páginas/mês Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; Interface: USB 2.0, Wireless LAN Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Requisitos de energia: AC 120V, 60 Hz, 7,2A. A tensão poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante).	MÊS	2	24	852,67	20.464,08
5.	**TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMATICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Tecnologia: Laser/Led policromática; Resolução de impressão: mínima 2400x600 dpi (Resolução Real), Painel sensível ao toque: Mínimo 3,5"; Velocidade: mínima 26 ppm em tamanho A4 ou carta Papéis suportados nas gavetas: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6, Folio. Tipos de papel suportados: Papel comum, fino, grosso, reciclado, etiquetas, envelopes, papel brilhante. Bandeja de papel padrão: mínimo de 250 folhas Gramatura do Papel: mínimo de 60 a 163 g/m²; Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); Tensão de entrada: CA 127V, 50/60Hz. A tensão poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante); Interface padrão: USB 2.0; Interface de rede: Wireless, Gigabit Ethernet. Cabos: cabos para ligação elétrica e lógica (mínimo USB); Ciclo mensal: mínimo 40.000 páginas; Software: deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; Segurança: Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível, Compatibilidade: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers Vidros Originais até tamanho A4. Formatos de Arquivo: PDF, PDF (Compacto), PDF Pesquisável, PDF/A, TIFF, JPEG Alimentador de documentos: mínimo 50 folhas Digitalização frente e verso automático; passagem única.	MÊS	8	96	581,83	55.855,68
6.	**TIPO VI - MULTIFUNCIONAL JATO TINTA POLICROMÁTICA A4 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Função: Imprimir, digitalizar, copiar; Tecnologia: Jato Tinta Policromática; Velocidade mínima de impressão: de 45 ppm (preto) e 25 ppm (color); Ciclo de Trabalho Mensal (A4): mínimo de 45.000 páginas; Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Painel de Controle: Tela de Toque de no mínimo 2,7 polegadas com visor gráfico Colorido LCD. Digitalização frente e verso automático, passagem única; Resolução digitalização: mínimo de 1200 x	MÊS	5	60	263,83	15.829,80

	1200 dpi; Interface padrão: USB,Wi-Fi e Ethernet; Compatibilidade: Windows, Linux e Dispositivos móveis.					
7.	**TIPO VII- SCANNER DE MESA** **ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** TIPO DE SCANNER: Alimentador automático de documentos, Sensor de imagem por contato duplo; MEMÓRIA MÍNIMA: 512 MB; CICLO DIÁRIO: mínimo 6.000; TAMANHO DO DOCUMENTO ADF Mínimo: 50,8 x 215,9 mm (2,0 x 8,5 pol.); 50,8 x 355,6 mm (2,0 x 14,0 pol.) VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO Simplex / Duplex: mínimo de 80 ipm (Preto/Colorido); RESOLUÇÃO ÓPTICA: mínimo de 600 dpi; CAPACIDADE DO ADF: mínimo de 60 folhas (A4 200g/m²); INTERFACES PADRÃO: USB 3.0, USB 2.0 e USB 1.1; COMPATIBILIDADE: Windows 10 ou superior, Server 2012 R2 ou superior, acompanhado de drivers; Tensão de entrada: mínimo 127V / 50/60Hz. A tensão de 220 v poderá ser atendida com a utilização de estabilizador/transformador com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado (deve ser fornecido pelo licitante).	MÊS	12	144	417,14	60.068,16
8.	**TIPO VIII - IMPRESSORA TERMICA PULSEIRA** **ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Impressoras para emissão de pulseiras (identificação, controle), Processador: ARM9 de 32 bit; Linguagens de programação: ZPL e EPL; Memória SDRAM: Mínimo de 64 MB; Método de Impressão: Térmica direta; Conexões: USB e Ethernet; Velocidade de impressão: Mínimo 203,2mm/s, Largura Máxima de Impressão: 2,13" (54 mm); Alimentação: Bivolt automático - 100 ~ 240 V, 50/60Hz; Compatibilidade Driver: Microsoft, Código de Barras: mínimo de 2D Simbologia do Código de Barras: EAN-8, EAN-13, CODE 39, CODE 93, CODE 128, PDF417, QR Code, Matrix de grade, MaxiCode, Aztec; Resolução: Mínima de 203 DPI (8 dots/mm); Mídia Largura: 2,36" (60 mm); Tipo de Papel (Bobina): Pulseira térmica bopp.	MÊS	12	144	303,85	43.754,40
9.	**TIPO IX - IMPRESSORA TERMICA ETIQUETA** **ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS** Impressoras para emissão de etiquetas (identificação, controle), Processador: ARM9 de 32 bit Linguagens de programação: ZPL e EPL; Memória SDRAM: Mínimo de 128 MB; Método de Impressão: Térmica direta e Transferência térmica; Conexões: USB e Ethernet de fábrica, RS-232; Velocidade de impressão: Mínimo 203,2mm/s; Largura Máxima de Impressão: 4.1" (104 mm); Alimentação: Bivolt automático - 100 ~ 240 V, 50/60Hz; Compatibilidade Driver: Microsoft, Código de Barras: mínimo de 2D, Simbologia do Código de Barras: EAN-8, EAN-13, CODE 39, CODE 93, CODE 128, PDF417, QR Code, Matrix de grade, MaxiCode, Aztec; Resolução: Mínima de 203 DPI (8 dots/mm); Mídia Largura: 2,36"	MÊS	8	96	235,00	22.560,00
	VALOR TOTAL ANUAL (LOTE I):					**2.036.014,92**

1.9. Memórias de Cálculo

1.9.1. O quantitativo foi estipulado com base no histórico de consumo das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, acrescido de margem técnica para atendimento de novas demandas (expansão de serviços) e equipamentos de backup, visando garantir que não haja descontinuidade no atendimento ao cidadão.

1.9.2. Ressalta-se que, por tratar-se de Sistema de Registro de Preços (SRP), a presente Ata poderá atender também às demandas de outras Secretarias Municipais interessadas, mediante a figura da Adesão (Carona), observados os limites quantitativos adicionais previstos na legislação (Art. 86 da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal), sem que isso comprometa o saldo reservado para o atendimento da demanda prioritária da Saúde.

2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – JUSTIFICATIVA

2.1. A **Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Redenção/PA**, considerando sua responsabilidade de garantir a assistência à saúde de forma ininterrupta à população local e da região do Sul do Araguaia (cidade polo), necessita manter suas atividades administrativas e operacionais em pleno funcionamento.

2.2. Atualmente, a SMS enfrenta a necessidade contínua de produção e duplicação de documentos essenciais e a necessidade constante de modernizar sua estrutura com a obtenção de ferramentas e equipamentos que proporcione maior conforto e agilidade humanizando o seu atendimento, tais como:

- **Assistenciais:** Prontuários médicos, receitas, guias de exames, encaminhamentos e resultados de laudos;
- **Administrativos:** Ofícios, memorandos, processos de pagamento e relatórios de gestão;
- **Segurança do Paciente:** Pulseiras de identificação hospitalar (triagem) e etiquetas para fármacos e exames laboratoriais.

2.3. A ausência ou falha nestes equipamentos geraria a paralisação do atendimento nas UBSs, Hospitais e setores administrativos, ferindo o princípio da continuidade do serviço público e colocando em risco a assistência ao usuário do SUS. A necessidade, portanto, é garantir uma solução de impressão, cópia e digitalização que ofereça alta disponibilidade, manutenção ágil e suprimento constante de insumos.

2.4. Para suprir a necessidade descrita, a contratação deve contemplar:

1. **Modalidade:** Locação de equipamentos (Outsourcing de Impressão) com fornecimento total de peças e insumos (toner, cilindro, fusor), exceto papel.
2. **Manutenção:** Inclusão de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e, se necessário, do equipamento (backup) em prazos curtos (SLA) para não interromper o atendimento de saúde.
3. **Tecnologia:** Equipamentos novos ou seminovos, com tecnologia Laser (Monocromática e Policromática) e térmica (para pulseiras e etiquetas), conforme especificações técnicas definidas.
4. **Gerenciamento:** Software de bilhetagem para controle de cópias e gestão proativa de suprimentos (troca de toner antes de acabar).
5. **Conectividade:** Equipamentos com placa de rede (Ethernet) e/ou USB para integração com os sistemas de saúde (ex: E-SUS, sistemas hospitalares).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de Outsourcing de Impressão (Locação), compreendendo o fornecimento de equipamentos (impressoras e scanners), manutenção integral (preventiva e corretiva), substituição de peças e fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), gerenciados por software de bilhetagem. Abaixo, detalha-se o processo analítico que fundamentou esta escolha.

Análise Comparativa De Soluções

3.2. Para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), foram analisados dois cenários distintos de provimento da solução, considerando o Ciclo de Vida Total dos equipamentos (TCO - *Total Cost of Ownership*):

3.3. CENÁRIO A: Aquisição de Equipamentos Novos (Compra) + Contratos Separados Neste modelo, a Administração adquiriria os ativos.

- **Desvantagens:**

    1. Alto Investimento Inicial (CAPEX): Exige desembolso imediato de vultosa quantia para compra dos equipamentos.

2. Obsolescência Acelerada: Conforme estudo de mercado, equipamentos de TI tornam-se tecnologicamente defasados em curto período, exigindo novas compras em 3 a 4 anos.
3. Gestão Fragmentada: Exigiria múltiplos contratos paralelos: um para compra de máquinas, outro para compra de toner (licitações recorrentes e risco de falta de insumo) e um terceiro para manutenção (peças).
4. Risco de "Sucateamento": Como visto no parque atual da SMS, a falta de peças no mercado para modelos antigos torna a manutenção antieconômica, gerando acúmulo de bens inservíveis.

3.4. CENÁRIO B: Locação de Equipamentos (Outsourcing) - SOLUÇÃO ESCOLHIDA Neste modelo, a Administração paga mensalmente pelo serviço de impressão disponível (Página impressa/Franquia).

- **Vantagens:**

1. Custo Previsível (OPEX): O valor mensal engloba o equipamento, o toner e a assistência técnica. Não há gastos surpresa com quebra de fusor ou placa lógica.
2. Atualização Tecnológica: O contrato prevê equipamentos modernos e a substituição imediata em caso de defeito (backup), garantindo o Princípio da Continuidade do Serviço Público de Saúde.
3. Responsabilidade Única: A CONTRATADA responde por todo o ciclo. Se a impressora parar por falta de toner ou peça quebrada, a responsabilidade é de um único fornecedor, simplificando a fiscalização.

Análise Da Solução Viável E Justificativa Do Lote Único

3.5. Diante da análise comparativa, a Locação de Equipamentos (Cenário B) demonstra-se a solução mais vantajosa técnica e economicamente.

3.6. Para a implementação desta solução, optou-se pela adjudicação por MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO), conforme justificativa abaixo:

1. Padronização e Compatibilidade: A solução exige um ecossistema integrado. O software de bilhetagem precisa se comunicar perfeitamente com todas as impressoras (Laser e Térmicas) para gerar relatórios gerenciais e alertas de suprimentos. A fragmentação em diversos fornecedores inviabilizaria essa gestão unificada, conforme preconiza a Súmula 247 do TCU.
2. Economia de Escala: A aquisição do serviço em bloco (equipamentos + insumos) atrai maior competitividade e reduz o custo unitário por página, visto que o fornecedor dilui seus custos logísticos e operacionais no volume total do contrato.
3. Eficiência Administrativa: A gestão de um único contrato reduz o custo processual da Administração (menos fiscais de contrato, menos processos de pagamento e empenho), permitindo que a equipe da SMS foque em sua atividade-fim (Saúde) e não na gestão de múltiplos fornecedores de informática.

Benefícios Esperados

3.7. A implementação da solução de Outsourcing de Impressão visa alcançar os seguintes resultados para a SMS de Redenção:

- Econômicos: Eliminação de custos com estoques de toner (que muitas vezes vencem nas prateleiras) e redução de gastos com manutenções corretivas avulsas em equipamentos obsoletos.

- Operacionais: Garantia de disponibilidade (SLA) nas unidades críticas (Hospitais, Regulação, SAMU), com substituição rápida de equipamentos defeituosos, evitando a paralisação do atendimento ao cidadão.

- Tecnológicos: Modernização imediata do parque tecnológico sem a necessidade de aporte financeiro vultoso (compra), com equipamentos padronizados e monitorados remotamente.

- Ambientais: Destinação correta dos resíduos (toners vazios e peças), que passa a ser responsabilidade integral da Contratada (Logística Reversa), atendendo à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4. ANÁLISE DE CENÁRIO E ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

4.1. Da prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções: Modalidade de licitação.

4.2. Levando em consideração as cotações realizadas, a disponibilidade orçamentária e a atendida, a melhor forma de execução do objeto. A solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a ampla concorrência é por meio da modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO, conforme o Art. 6, inciso XLI da Lei n° 14133, que possibilitará o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNER, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES, LICENÇA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS À PLENA OPERAÇÃO (EXCETO PAPEL), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE REDENÇÃO/PA,** visando atender as demandas da prefeitura municipal de redenção/PA. Tal cenário é o mais vantajoso para a administração do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, eficiência, padronização, segurança e disponibilidade do mercado.

4.3. Em suma, a contratação do OBJETO se dará por meio de:

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO;
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO;
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE;
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A execução do objeto deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e aos critérios de qualidade abaixo estabelecidos, visando garantir a continuidade dos serviços de saúde da SMS de Redenção/PA.

5.2. DOS EQUIPAMENTOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.2.1. A tabela contendo as especificações detalhadas de todos os equipamentos (velocidade, ciclo mensal, resolução) e quantidades estimadas encontra-se no item 1.8.

5.2.2. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos sejam novos ou seminovos, estando cobertos por garantia total (peças e serviços) ao longo de toda a vigência do contrato.

5.2.3. Não serão solicitadas amostras físicas dos equipamentos na fase de julgamento. A compatibilidade com as especificações técnicas demandadas será aferida pela análise da proposta da licitante, que deverá vir obrigatoriamente acompanhada de catálogos técnicos, fichas técnicas (datasheets) ou manuais do fabricante que comprovem todas as características exigidas.
5.2.4. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos segurados contra danos, sinistros, roubo ou furto durante toda a vigência contratual, isentando a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades sobre o patrimônio da empresa locadora.

5.3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO (BILHETAGEM)

5.4.A solução deverá contemplar o fornecimento de software para gerenciamento proativo do parque de impressão, com as seguintes funcionalidades mínimas:

5.4.1. Monitoramento remoto de contadores de páginas, status dos suprimentos (toner/cilindro) e alertas de erros (papel atolado, porta aberta).

5.4.2. Funcionalidade de gestão de cotas por centro de custo (setor), usuário ou departamento, permitindo bloqueio ou alerta quando o limite for atingido.

5.4.3. Geração de relatórios gerenciais exportáveis (PDF, Excel/CSV) contendo volumetria impressa por equipamento, local de instalação e usuário.

5.4.4. Funcionalidade de "Siga-me" (Pull Printing) ou impressão segura (liberação via senha/PIN) para garantir o sigilo de dados sensíveis de pacientes (prontuários e laudos)
.
5.4.5. Interface web unificada para administração e suporte técnico.

5.5. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) E SUPORTE TÉCNICO

5.6. Considerando a natureza crítica dos serviços de saúde (Hospitais, Regulação, SAMU), a CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos de atendimento:

5.6.1. Abertura de Chamado: Disponibilização de canal 0800, e-mail ou portal web para abertura de chamados técnicos.

5.6.2. Tempo de Resposta (Atendimento Inicial):

5.6.3.Unidades Críticas (Hospitais, Regulação, SAMU): Máximo de 04 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado.

5.6.4.Unidades Administrativas/UBS: Máximo de 08 (oito) horas.

5.6.5.Tempo de Solução (Reparo): O equipamento deverá estar em pleno funcionamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

5.6.6. Equipamento de Backup: Caso o reparo não seja possível no prazo estabelecido no item 7.3.3, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de características iguais ou superiores (máquina de backup) em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura do chamado, sob pena de sanção por inexecução parcial.

5.7. DA TRANSIÇÃO E MANUTENÇÃO DO PARQUE LEGADO (MÁQUINAS PRÓPRIAS)

5.8. Visando a economicidade e o aproveitamento dos ativos municipais, a execução contratual observará a convivência entre equipamentos locados e próprios:

5.8.1. A SMS de Redenção possui equipamentos próprios remanescentes. A substituição destes por equipamentos locados (objeto desta Ata) ocorrerá de forma gradual.

5.8.2. Avaliação de Custo-Benefício: Quando um equipamento próprio apresentar defeito, a Administração poderá solicitar um laudo técnico (podendo ser emitido por equipe interna ou externa).

5.8.3. Critério de Substituição: Caso o custo de reparo do equipamento próprio seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado de um equipamento novo, ou caso o equipamento seja declarado "inservível" ou "obsoleto" tecnicamente, a SMS solicitará imediatamente a instalação de um equipamento locado (constante nesta Ata de Registro de Preços) para substituí-lo.

5.8.4. Esta estratégia visa evitar gastos antieconômicos com manutenção de equipamentos sucateados, migrando gradativamente o parque para o modelo de outsourcing (locação).

5.9. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO E RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

5.9.1. A execução dos serviços contratados não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício, funcional ou administrativo entre os empregados, prepostos, técnicos ou colaboradores da CONTRATADA e a Administração Pública Municipal (SMS Redenção/PA).

5.9.2. A CONTRATADA assume a condição de única e exclusiva empregadora, sendo integralmente responsável pelo pagamento de salários, adicionais, horas extras, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários resultantes da execução do contrato, bem como pelo cumprimento de todas as normas de segurança e medicina do trabalho.

5.9.3. É vedado à Administração exercer poder de mando, direção ou controle direto sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo qualquer comunicação ou solicitação de serviço ser direcionada ao Preposto ou Responsável Técnico indicado pela empresa

6. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

6.1. A contratação da solução de *Outsourcing* de Impressão promove a sustentabilidade ambiental na Administração Pública, alinhada à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e ao Plano de Logística Sustentável (PLS). Os principais impactos e medidas mitigadoras são:

6.1.1. Redução de Resíduos Eletroeletrônicos (E-Lixo) No modelo de compra, a Prefeitura acumulava equipamentos obsoletos ("sucata") em depósitos, gerando passivo ambiental. No modelo de locação, a **responsabilidade pelo descarte final e reciclagem** dos equipamentos ao fim da vida útil é integralmente da CONTRATADA, eliminando o acúmulo de lixo eletrônico nas dependências municipais.

6.1.2. Logística Reversa de Consumíveis A execução contratual exige obrigatoriamente a logística reversa de toners, cartuchos e cilindros vazios. A CONTRATADA deverá recolher periodicamente esses resíduos tóxicos e dar a destinação ambientalmente adequada (reciclagem ou incineração controlada), emitindo Certificado de Destinação Final (CDF) quando solicitado, evitando o descarte em lixo comum.

6.1.3. Redução do Consumo de Papel e Energia

- **Software de Gerenciamento:** O uso de cotas e senhas ("pull printing") reduz drasticamente as impressões acidentais, esquecidas na bandeja ou desnecessárias, poupando papel e árvores.
- **Eficiência Energética:** Os equipamentos locados (novos) possuem tecnologias de economia de energia (*Sleep Mode*, certificação Energy Star) superiores às máquinas antigas do parque legado, resultando em menor consumo de eletricidade nas unidades de saúde.

6.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.2.1**.** Em observância aos Art. 5º e Art. 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

a) Logística Reversa de Suprimentos: A CONTRATADA obriga-se a realizar a coleta e a destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos gerados pela execução do contrato, especificamente cartuchos de toner vazios, cilindros e peças substituídas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), isentando a Administração Municipal do descarte desses passivos ambientais.

b) Eficiência Energética: Os equipamentos ofertados deverão possuir tecnologias de economia de energia (modo standby ou sleep automático) e, preferencialmente, possuir certificação do tipo Energy Star, PROCEL ou equivalente, visando a redução do consumo de energia elétrica nas unidades de saúde.

c) Níveis de Ruído: Os equipamentos devem operar dentro dos limites de ruído aceitáveis para ambientes de escritório e hospitalares, conforme normas da ABNT."

7. DA INEXIGENCIA DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

Primeiro - Não há complexidade ou vultuosidade na presente contratação, o que implica que não há risco significativo de descumprimento das obrigações por parte do contratado. O objeto da contratação, embora relevante, possui características que permitem a gestão eficiente da execução do contrato sem a necessidade de garantias adicionais, uma vez que os riscos envolvidos são limitados e previsíveis.

Segundo - A exigência de garantia, de acordo com a Lei nº 14.133/21, implica custos adicionais que seriam repassados aos licitantes no momento da apresentação das propostas. Esses custos, por sua vez, impactariam o valor final do contrato, resultando em um ônus para a Administração Pública. Deste modo, a exigência de garantia, como regra, seria incompatível com o princípio da economicidade, uma vez que aumentaria os custos da contratação sem justificação razoável, especialmente considerando a natureza do objeto e o perfil do fornecedor.

Terceiro - A imposição de garantia, levando em conta os pontos acima mencionados, pode resultar em uma diminuição do universo de interessados na licitação, prejudicando o caráter competitivo do certame.

Quarto - A natureza do objeto (Locação de Equipamentos com Manutenção) possui risco financeiro mitigado para a Administração, uma vez que o pagamento é realizado mensalmente após a medição dos serviços prestados. Em caso de falha na prestação, a Administração pode glosar (não pagar) a fatura correspondente, o que por si só constitui mecanismo eficaz de proteção ao erário, tornando a garantia financeira acessória dispensável e onerosa.

Quinto - A fiscalização do contrato será realizada de forma rigorosa pelas Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e, caso haja qualquer inadimplemento, a Administração tomará as providências legais cabíveis, sem que haja necessidade de garantia financeira prévia.

8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O recebimento do objeto ocorrerá conforme o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

8.2. Recebimento Provisório (Entrega e Instalação): I – Ocorrerá mediante a entrega, desembalagem, instalação física e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela SMS, acompanhados da Nota Fiscal; II – Nesta fase, será verificada a conformidade visual dos modelos e a impressão da 'página de status' para conferência das especificações (velocidade, memória, contadores zerados); III – O prazo para instalação total é de até 24 (Vinte e Quatro) horas após o recebimento do equipamento.

8.3. Recebimento Definitivo (Homologação): I – Ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o Recebimento Provisório, após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos em rede, a instalação dos drivers nas estações de trabalho e a comunicação correta com o software de bilhetagem; II – Confirmada a plena operabilidade, o servidor responsável ou a comissão de fiscalização atestará a Nota Fiscal para fins de pagamento."

8.4. Do local de Execução do Serviço

8.4.1. Os serviços contratados serão executados e os equipamentos instalados conforme demanda, abrangendo os Departamentos, Hospitais, Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Atenção e Gabinetes que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde de Redenção/PA.

8.4.2. A CONTRATADA deverá ter capacidade logística para atender todas as unidades, inclusive aquelas localizadas em zonas rurais ou periféricas abrangidas pela SMS, sem custo adicional de deslocamento.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1. Em atendimento ao Art. 18, § 1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, realizou-se o levantamento das contratações existentes na Secretaria Municipal de Saúde que guardam relação com o objeto pretendido.

9.2. Identificação de Contratos Correlatos Identificou-se a vigência de contratos derivados do Processo Licitatório nº 087/2024 (Pregão Eletrônico nº 031/2024), cujo objeto é a "aquisição de toner, cartuchos, refis e serviços de manutenção". Estes instrumentos atendem ao parque de impressoras próprias (legado) da SMS.

Contrato	Contratada	CNPJ	Objeto Resumido
012/2025	João Victor Sousa Lopes Ltda	19.488.746/0001-14	Fornecimento de suprimentos/manutenção
016/2025	J. Alves Gomes Ltda	12.615.764/0001-70	Fornecimento de suprimentos/manutenção
019/2025	Eletron Comércio e Serviços em Informática Ltda	07.164.433/0001-21	Fornecimento de suprimentos/manutenção
023/2025	TT dos Santos Ltda	34.661.443/0001-45	Fornecimento de suprimentos/manutenção
026/2025	Distrisupri Distribuidora e Comércio Ltda	10.210.196/0001-00	Fornecimento de suprimentos/manutenção

9.3. Análise de Interdependência Declara-se que NÃO HÁ INTERDEPENDÊNCIA TÉCNICA entre a presente contratação (Locação/Outsourcing) e os contratos listados acima.

9.4. Justificativa: A nova solução de locação é autossuficiente (inclui equipamento + insumo + serviço em um único pacote).

9.5. Estratégia de Transição: Os contratos citados acima (012 a 026/2025) continuarão ativos para manter apenas as máquinas próprias remanescentes. À medida que essas máquinas próprias forem sendo substituídas pelas máquinas locadas (conforme critério de economicidade definido no Item 7.4 do ETP), o consumo dos contratos de fornecimento de

toner (087/2024) diminuirá naturalmente, até a completa migração para o modelo de outsourcing, evitando assim a sobreposição de despesas.

10. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

10.1. Não será necessário a exigência de amostra. A compatibilidade com as especificações demandadas será aferida pela proposta da empresa.

11. SUBCONTRATAÇÃO

6.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O recebimento do objeto ocorrerá conforme o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

12.2. Recebimento Provisório (Entrega e Instalação): I – Ocorrerá mediante a entrega, desembalarem, instalação física e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela SMS, acompanhados da Nota Fiscal; II – Nesta fase, será verificada a conformidade visual dos modelos e a impressão da 'página de status' para conferência das especificações (velocidade, memória, contadores zerados); III – O prazo para instalação total é de até 24 (Vinte e Quatro) horas após o recebimento do equipamento.

12.3. Recebimento Definitivo (Homologação): I – Ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o Recebimento Provisório, após a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos em rede, a instalação dos drivers nas estações de trabalho e a comunicação correta com o software de bilhetagem; II – Confirmada a plena operabilidade, o servidor responsável ou a comissão de fiscalização atestará a Nota Fiscal para fins de pagamento.

13. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

13.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas pôr termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

13.1.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

13.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

13.3. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

13.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Demandante.

13.5. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

13.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI).

13.7. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. 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.

14.4. O órgão poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. 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.

FISCALIZAÇÃO

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

14.7. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

14.8. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 32, inciso I ao XXXI do Decreto Municipal nº 18/2024.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

14.9. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 33, inciso I ao VII do Decreto Municipal nº 18/2024.

FISCAL SETORIAL

14.10. Caberá ao fiscal setorial do contrato exercer as atribuições de fiscal técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, art. 34, Decreto Municipal nº018/2024.

GESTOR DO CONTRATO

14.11. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial exercer as atribuições estabelecidas no art. 31, inciso I ao IX do Decreto Municipal nº 18/2024; designar o servidor, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 31 do Decreto Municipal nº 18/2024.

14.12. A fiscalização, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.13 A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar no todo em parte o objeto do Contrato se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

15.1. São obrigações do Contratante:

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

15.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

15.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

15.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

15.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

15.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Redenção, bem como o Controladoria Geral do Município de Redenção, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

15.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

16.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.1.1. A execução do objeto deverá obedecer rigorosamente às especificações técnicas e aos critérios de qualidade abaixo estabelecidos, visando garantir a continuidade dos serviços de saúde da SMS de Redenção/PA.

16.1.1.1. A tabela contendo as especificações detalhadas de todos os equipamentos (velocidade, ciclo mensal, resolução) e quantidades estimadas encontra-se no item 1.8.

16.1.1.2. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos sejam novos ou seminovos, estando cobertos por garantia total (peças e serviços) ao longo de toda a vigência do contrato.

16.1.1.3. Não serão solicitadas amostras físicas dos equipamentos na fase de julgamento. A compatibilidade com as especificações técnicas demandadas será aferida pela análise da proposta da licitante, que deverá vir obrigatoriamente acompanhada de catálogos técnicos, fichas técnicas (datasheets) ou manuais do fabricante que comprovem todas as características exigidas.

16.1.1.4. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos segurados contra danos, sinistros, roubo ou furto durante toda a vigência contratual, isentando a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades sobre o patrimônio da empresa locadora.

16.1.1.5.A solução deverá contemplar o fornecimento de software para gerenciamento proativo do parque de impressão, com as seguintes funcionalidades mínimas:

16.1.1.5.1. Monitoramento remoto de contadores de páginas, status dos suprimentos (toner/cilindro) e alertas de erros (papel atolado, porta aberta).

16.1.1.5.2. Funcionalidade de gestão de cotas por centro de custo (setor), usuário ou departamento, permitindo bloqueio ou alerta quando o limite for atingido.

16.1.1.5.3. Geração de relatórios gerenciais exportáveis (PDF, Excel/CSV) contendo volumetria impressa por equipamento, local de instalação e usuário.

16.1.1.5.4. Funcionalidade de "Siga-me" (Pull Printing) ou impressão segura (liberação via senha/PIN) para garantir o sigilo de dados sensíveis de pacientes (prontuários e laudos).

16.1.1.5.5. Interface web unificada para administração e suporte técnico.

16.1.1.6. Considerando a natureza crítica dos serviços de saúde (Hospitais, Regulação, SAMU), a CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos de atendimento:

16.1.1.7. Abertura de Chamado: Disponibilização de canal 0800, e-mail ou portal web para abertura de chamados técnicos.

16.1.1.8. Tempo de Resposta (Atendimento Inicial):Unidades Críticas (Hospitais, Regulação, SAMU): Máximo de 04 (quatro) horas corridas após a abertura do chamado.Unidades Administrativas/UBS: Máximo de 08 (oito) horas.

16.1.1.9. Tempo de Solução (Reparo): O equipamento deverá estar em pleno funcionamento em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

16.1.1.10. Equipamento de Backup: Caso o reparo não seja possível no prazo estabelecido no item 16.1.1.9, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de características iguais ou superiores (máquina de backup) em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura do chamado, sob pena de sanção por inexecução parcial.

16.1.1.11. Visando a economicidade e o aproveitamento dos ativos municipais, a execução contratual observará a convivência entre equipamentos locados e próprios:

- A SMS de Redenção possui equipamentos próprios remanescentes. A substituição destes por equipamentos locados (objeto desta Ata) ocorrerá de forma gradual.
- Avaliação de Custo-Benefício: Quando um equipamento próprio apresentar defeito, a Administração poderá solicitar um laudo técnico (podendo ser emitido por equipe interna ou externa).
- Critério de Substituição: Caso o custo de reparo do equipamento próprio seja igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado de um equipamento novo, ou caso o equipamento seja declarado "inservível" ou "obsoleto" tecnicamente, a SMS solicitará imediatamente a instalação de um equipamento locado (constante nesta Ata de Registro de Preços) para substituí-lo.
- Esta estratégia visa evitar gastos antieconômicos com manutenção de equipamentos sucateados, migrando gradativamente o parque para o modelo de outsourcing (locação).

16.1.1.12. A execução dos serviços contratados não gera, em hipótese alguma, vínculo empregatício, funcional ou administrativo entre os empregados, prepostos, técnicos ou colaboradores da CONTRATADA e a Administração Pública Municipal (SMS Redenção/PA).

16.1.1.13. A CONTRATADA assume a condição de única e exclusiva empregadora, sendo integralmente responsável pelo pagamento de salários, adicionais, horas extras, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários resultantes da execução do contrato, bem como pelo cumprimento de todas as normas de segurança e medicina do trabalho.

16.1.1.14. Os técnicos responsáveis pelas demandas deverão prestar os serviços devidamente uniformizados e identificados, portando vestimenta e crachá que contemplem a identificação visual da empresa contratada, de modo a garantir a adequada distinção e rastreabilidade dos profissionais durante a execução das atividades

16.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

16.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão de Débitos Gerais, Dívida Ativa e Tributos Municipais; Pesquisa Negativa Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP e Pesquisa junto ao CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas;

16.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

16.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

16.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

16.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação e no Edital (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

16.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

16.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

16.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

16.20. 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.

17. SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada poderá acarretar as seguintes sanções:

17.1.2. Advertência, que consiste em comunicação formal ao licitante ou contratado, nas seguintes hipóteses (Art. 169 Decreto Municipal 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave, tais como, o atraso na entrega de produto, serviços e etapas de obras, e situações de natureza correlatas, independentemente da aplicação da multa;

II. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, e situações de natureza correlatas, a critério da Administração Pública, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

17.2. Para os fins dos incisos I e II, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração Pública (Art. 169, Parágrafo Único, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.2.1. O licitante ou contratado que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas editalícias ou contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, nos termos deste Decreto, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes (Art. 171 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I. Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso,

calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal; (Art. 162 da Lei 14.133/2021 e Art. 171, inciso I, da Lei 14.133/2021).

II. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a Ata de Registro de Preços (ARP) ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;(Art. 171, inciso II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

III. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o procedimento de contratação ou descumprir de preceito normativo ou as obrigações assumidas, (Art. 171, inciso III, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

b) Desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração;

c) Tumultuar a sessão do Pregão Eletrônico;

d) Descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão eletrônico, a despeito da declaração em sentido contrário;

e) Propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

f) Deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao cadastro de fornecedores do município, dentro do prazo concedido pela administração pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo respectivo órgão ou entidade da administração pública municipal;

g) Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o licitante ou contratado enquadrar-se como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da lei complementar nº 123/06 e suas alterações;

h) Propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do processo licitatório; e

i) Outras situações de natureza correlatas.

IV. Multa administrativa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, (Art. 171, inciso IV, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024) tais como:

a) Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) Deixar de regularizar, no prazo definido pela administração pública municipal, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d) Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

e) Não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) Manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

g) Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) Deixar de:

1. Fornecer equipamento de proteção individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

2. Substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela administração pública municipal;

3. Repor funcionários faltosos;

4. Controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

5. Observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

6. Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

7. Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada; e

j) Outras situações de natureza correlatas.

V. Multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o contratado entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.

VI. Multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da ARP, quando o contratado ou fornecedor registrado der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da ARP. (Art. 171, inciso V, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

a) Se a recusa em assinar o contrato ou a ARP a que se refere o inciso II do caput deste artigo for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade julgadora poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa (Art. 171, inciso V, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

b) Os atos convocatórios e os contratos poderão dispor de outras hipóteses de multa, desde que justificadas pelo respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal, dentro dos limites estabelecidos no § 2º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 (Art. 171, inciso V, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

c) O atraso para apresentação, execução, prestação e obrigação contratual ou licitatória, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias contínuos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o seu cumprimento (Art. 171, inciso V, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

d) A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores (Art. 171, inciso V, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

e) No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata o inciso V, do caput deste artigo será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida (Art. 171, inciso V, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

f) A aplicação das multas previstas nesta subseção não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (Art. 171, inciso V, §6º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VII. Nos casos em que o valor do contrato seja irrisório ou sem custos para a Administração, o valor de referência para a aplicação de eventuais multas administrativas no percentual de 1% (um por cento) será de acordo com o valor do contrato verbal de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, conforme Art. 95, § 2º da Lei 14.133/2024, não superior ao Decreto que atualiza os novos valores de Contratação Direta vigente na data da penalização da multa. (Art. 170 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

VIII. O atraso injustificado superior a trinta dias contínuos será considerado como inexecução total do contrato ou da ARP, devendo os instrumentos respectivos serem rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente motivadas no ato do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública municipal contratante. (Art. 173 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que der causa (Art. 174, incisos I ao VII, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I - À inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - À inexecução total do contrato; e

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; e

VII - Outras situações de natureza correlatas.

17.4. Considera-se inexecução total do contrato (Art. 174, §1º, incisos I e II, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

a) A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; ou

b) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar ata de registro de preços, contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública.

17.4.1. Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual, o adjudicatário ou contratado, será notificado para apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação ou ciência, a justificativa para o descumprimento do contrato (Art. 174, §2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.4.1.1 A justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação; e a apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, mediante ato motivado, apresentará manifestação e submeterá à decisão da autoridade superior competente (Art. 174, §3º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024.

17.4.1.2 Rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre o encaminhamento para a instauração do processo para a apuração de responsabilidade, salvo quando não for ele a autoridade instauradora e julgadora (Art. 174, §4º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.5. Preliminarmente ao encaminhamento à instauração do processo de que trata o item "17.4.1.2" poderá a autoridade máxima do órgão ou entidade conceder prazo máximo de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto (Art. 174, §5º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.6. A sanção prevista neste item impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta municipal, pelo prazo máximo de três anos a contar da sua inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). (Art. 175 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que (Art. 176 do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024):

I - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

II - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846/13; e

VI - Outras situações de natureza correlatas.

17.8. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento aos órgãos de controle da Administração Pública competentes e, quando couber, à Controladoria Geral do Município, para atuação no âmbito das respectivas competências (Art. 176, §1º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

17.9. A sanção prevista no item “17.6”, aplicada por qualquer ente da Federação, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, a contar do trânsito em julgado da decisão administrativa (Art. 176, § 2º, do Decreto Municipal nº 018, de 1º de fevereiro de 2024).

18. PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

18.1. Fica estabelecido que eventuais controvérsias contratuais deverão ser inicialmente solucionadas por meio de mediação ou solução consensual de conflitos, conforme previsão dos arts. 151 e 152 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Essa abordagem busca promover a celeridade e a eficiência na resolução de possíveis impasses, preservando o interesse público e evitando a judicialização desnecessária.

18.3. Caso a solução administrativa não seja possível, as partes poderão recorrer à arbitragem, conforme legislação aplicável, garantindo que o processo seja conduzido de maneira imparcial e técnica.

18.4. Na impossibilidade de resolver o conflito por essas vias, fica eleito o foro da Comarca de Redenção/PA para dirimir eventuais litígios, assegurando que o processo judicial respeite os princípios da economicidade e da razoabilidade.

18.5. Essa estruturação visa fortalecer a confiança entre as partes e assegurar a continuidade da execução contratual sem prejuízo ao objeto contratado ou ao interesse público.

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.2. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo (s) material (is) efetivamente entregue, em moeda nacional, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

Liquidação

19.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, da comunicação escrita do contratado, para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

19.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.5. 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. 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.

19.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, podendo ser constatada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.8. A Administração deverá: 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, proibição
de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

19.9. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente
sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

Prazo de pagamento

19.13. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo (s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária, conforme artigo 152º, II do Decreto Municipal 018/2024.

Forma de pagamento

19.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.15. O pagamento de cada parcela será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento da autoridade competente.

19.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.17. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19.18. O contratado 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.

Reajuste

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

19.20. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.21. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.22. 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).

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

19.24. 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.

19.25. 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.

19.26. 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, nas seguintes situações:

19.26.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

19.26.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

19.26.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

19.26.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

19.26.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

19.27. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

20.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de consórcios. (Não é necessário justificar)

(X) VEDADA a participação de consórcios.

20.2. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de cooperativas.

(X) VEDADA a participação de cooperativas.

20.3. PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Na presente licitação, será:

( ) PERMITIDA a participação de pessoa física.

(X) VEDADA a participação de pessoa física, **com base na seguinte justificativa:**

20.4. Não é permitida a participação de pessoa física quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, nos termos INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.5. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP**), critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

20.6. Não será aplicada a margem de preferência prevista no art. 26, da Lei Federal nº. 14.133/21, vez que o Município ainda não regulamentou a matéria.

Modo de disputa

20.7. Aberto e fechado.

Forma de fornecimento

20.8. O fornecimento do objeto será de forma parcelada.

Exigências de habilitação

20.9. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

20.9.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

20.9.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

20.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

20.11. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

20.13. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

20.14. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

20.16. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

20.18. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

20.18.1. Apresentar os documentos dos sócios **(Identidade RG ou CNH e CPF).**

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

20.18.3. **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;

20.18.4. **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;

20.18.5. **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;

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

20.18.7. **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;

20.18.8. **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;

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

18.27. Apresentar documentação fiscal e trabalhista regular (certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 67 da Lei nº 14.133/2021).

20.20. A ausência ou irregularidade em qualquer dos documentos acima elencados implicará na inabilitação da licitante, salvo nos casos em que a legislação permita a regularização documental em prazo concedido pela Administração, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

20.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

20.20. 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;

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

20.23. 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;

20.24. 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;

20.25. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.26. Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.27. 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;

20.28. 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.

18.27. Apresentar documentação fiscal e trabalhista regular (certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 67 da Lei nº 14.133/2021).

Qualificação Econômico - Financeira

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

20.29.1. A certidão expedida até 90 (noventa) dias antes da data limite prevista para o início da sessão será válida. Se constar na Certidão prazo de validade determinado pelo órgão emissor, este deverá estar válido e vigente na data prevista para início da sessão eletrônica deste pregão.

a) As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública;

b) O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.

20.30. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídas do Livro Diário que deverão conter indicação do número das páginas, e deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial do Estado ou Cartório; Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cuja natureza jurídica seja Sociedade Civil.

20.31. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório; Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica seja Sociedade Civil.

20.32. Para Sociedades Anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976 além do disposto anteriormente para sociedade empresária, deverão as demonstrações contábeis serem apresentadas também com as seguintes formalidades:

a) Com prova de publicação na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou

b) Com prova de publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia

20.33. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).

20.34. Declaração, assinada por profissional habilitado na área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

20.34.1. A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

20.35. 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, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado.

Qualificação Técnica

20.36. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, que comprovem já ter o licitante executado fornecimento da mesma natureza ou similar ao objeto da presente licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, vedada apresentação de atestado genérico.

20.36.1. Para o objeto licitado, os atestados deverão comprovar que a licitante tenha executado contrato com um mínimo de 20% dos quantitativos.

20.37. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

20.37.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

20.37.2. O fornecedor disponibilizará 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, notas fiscais emitidas contra o emissário do atestado de capacidade técnica, dentre outros documentos.

20.37.3.A(s) empresa(s) deverá apresentar declaração em papel timbrado, na qual constem, obrigatoriamente:

I – a identificação completa dos técnicos responsáveis pelas demandas;
II – os respectivos números para contato dos referidos técnicos;
III – o número de telefone institucional para contato com a empresa;
IV – o endereço completo da empresa
V- A licitante deverá apresentar declaração que possui laboratório técnico próprio

20.38. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

20.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

20.38.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

20.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

20.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

20.39. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

20.40. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

20.41. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

20.42. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e por cópia.

20.43. 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.

20.44. 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).

20.45. 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.

20.46. 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.

20.47. 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.

20.48. Os originais da proposta comercial e da documentação de habilitação ou cópia autenticada dela que forem solicitados pelo Pregoeiro, conforme item anterior, deverão ser entregues ao DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, no seguinte endereço: na RUA ILDONETE GUIMARÃES DA SILVA, Nº. 253, 2º ANDAR, SALA 202, JARDIM UMUARAMA, CEP: 68.552-185, E-mail: licitacao@redencao.pa.gov.br, Redenção, Pará, no horário das 8h às 14h, impreterivelmente, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação efetuada através de mensagem no CHAT do portal de COMPRAS PÚBLICAS.

20.49. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

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

20.51. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

20.52. 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.

20.52.1. 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.

20.53. 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):

20.53.1. 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

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

20.54. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro/agente de contratação ou 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, observado o disposto no artigo 42 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

- O Pregoeiro entendendo razoável poderá, a ser critério, promover diligência para verificar ou oportunizar a empresa à comprovação da documentação, nos termos do Acórdão 1.211/21, Plenário do TCU, ou seja, solicitar ou buscar documentos para comprovar a existência de fatos existentes à época da licitação.

20.55. 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.

20.56. 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.

20.57. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

20.58. O CNPJ indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai oferecer os produtos, objeto da presente licitação, exceto nos casos de matriz e filiais, que possuem documentos emitidos com CNPJ da Matriz que podem ser utilizados por suas filiais, inclusive atestados de capacidade técnica.

20.59. 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.

20.60. Quando se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte, no que se refere à regularidade fiscal e trabalhista, será adotado o estabelecido no artigo 43 da LC n.º 123/2006 e alterações.

20.61. Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitados.

20.62. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, 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.

20.63. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O valor estimado para contratação foi calculado com base em um Mapa Comparativo de Preços, utilizando a média dos 06 (seis) orçamentos válidos (3 diretos e 3 vias Banco de Preços/Contratos Análogos), excluindo-se os preços inexequíveis ou excessivamente onerosos, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021, **R$ 2.036.014,92 (Dois milhões, trinta e seis mil e quatorze reais e noventa e dois centavos).**

21.2. Ao adotar esse método, a administração busca discernir os preços vigentes no mercado relativos a serviços análogos àqueles que serão objeto de contratação. Isso proporciona uma base sólida para a tomada de decisão, assegurando que a escolha do menor preço esteja alinhada com a realidade do mercado em questão.

Fornecedor	Data Envio	Forma de Envio	Nr. Orç. Forn.	Data Orçamento	Data Retorno	Vencedor Global	Valor Líquido
BANCO DE PREÇOS 1	19/12/2025 15:40:17	Físico (Relatório/Papel)	1	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✗	2.424.911,0400
BANCO DE PREÇOS 2	19/12/2025 15:51:02	Físico (Relatório/Papel)	2	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✗	1.924.352,1600
BANCO DE PREÇOS 3	19/12/2025 15:52:47	Físico (Relatório/Papel)	3	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✓	1.847.621,2800
MIX VAREJO E SERVICOS LTDA	19/12/2025 15:55:13	Físico (Relatório/Papel)	4	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✗	1.876.920,0000
N. DA S. LIMA	19/12/2025 15:57:02	Físico (Relatório/Papel)	5	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✗	2.042.220,0000
PLUGAR DIGITAL LTDA	19/12/2025 15:59:46	Físico (Relatório/Papel)	6	19/12/2025 23:59:59	19/12/2025 23:59:59	✗	2.100.000,0000

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Em atendimento ao disposto no Art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que exige a indicação dos recursos orçamentários, foi confirmada a disponibilidade de dotação suficiente para cobrir integralmente as despesas decorrentes desta contratação.

22.2. Esta informação está respaldada nos relatórios em 19 de dezembro de 2025, exarado pelo Departamento de Contabilidade, que atesta a viabilidade financeira e orçamentária.

22.3. As despesas serão integralmente alocadas à seguinte dotação orçamentária, conforme previsto no planejamento orçamentário:

Unidade Orçamentária: 20 - Seguridade Social;
20.13.13 – Fundo Municipal de Saúde;
10.126.1204.1-026 – Informatização da Rede Pública Municipal de Saúde;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.244.1257.2-099 – Manutenção das Academias de Saúde do Município;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.302.0210.2-121 – Manutenção do TFD – Tratamento Fora de Domicilio;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.122.0122.2-086 – Manutenção da Telemedicina Virtual;
3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.122.0122.2-086 – Manutenção da Telemedicina Virtual;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.125.1205.2-098 – Encargos com o Conselho Municipal de Saúde;
3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.125.1205.2-098 – Encargos com o Conselho Municipal de Saúde;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.244.1257.2-099 – Manutenção das Academias de Saúde do Município;
3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.301.0200 2-100 – Atenção Básica de Saúde;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.0200 2-100 – Atenção Básica de Saúde;
3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.122.1203.2-087 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
10.301.0200.2-103 -Manutenção do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.0200.2-103 -Manutenção do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;

3.3.90.39.00 – Material de Consumo
10.301.0202.2-108 -Manutenção do Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.0202.2-108 -Manutenção do Programa Agentes Comunitários de Saúde - PACS;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.301.0203.2-109 -Manutenção das Equipes de Saúde da Família - ESF;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.0203.2-109 -Manutenção das Equipes de Saúde da Família - ESF;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.301.1206.2-116 -Programa de Saúde Bucal;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.1206.2-116 -Programa de Saúde Bucal;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.301.1209.2-117 – Manutenção do Centro de Atendimento Farmacêutico – CAF;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.301.1209.2-117 – Manutenção do Centro de Atendimento Farmacêutico – CAF;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.301.1221.2-118 – Manutenção do Centro de Fisioterapia Municipal;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.301.1221.2-118 – Manutenção do Centro de Fisioterapia Municipal;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.302.0210.2-119 – Ações de Média e Alta Complexidade;
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
10.302.0210.2-120 – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.302.0210.2-120 – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.302.0210.2-121 – Manutenção do TFD – Tratamento Fora de Domicilio;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.302.1210.1-123 – Manutenção do Complexo Regulador Municipal;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.302.1210.1-123 – Manutenção do Complexo Regulador Municipal;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.302.1220.2-125 – Manut. do CAPS I, II e III – Centro de Apoio Psicossocial;
3.3.90.30.00 – Material d Consumo
10.302.1220.2-125 – Manut. do CAPS I, II e III – Centro de Apoio Psicossocial;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.304.0235.2-129 – Manutenção de Vigilância Sanitária;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.304.1254.2-130 – Manutenção do Centro de Controle de Zoonoses – ccz;
3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;

3.3.90.30.00 – Material de Consumo
10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;
3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
10.305.0220.2-131 – Vigilância em Saúde;
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 500.

23. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

23.1. ( ) Orçamento sigiloso prevista no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.
(x) Acesso irrestrito (público), conforme artigo 7º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Redenção-PA, 26 de janeiro de 2026

Equipe responsável pela elaboração deste Termo de Referência:

gov.br Documento assinado digitalmente
DENILSON MONTEIRO DE OLIVEIRA
Data: 29/01/2026 15:00:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Denilson Monteiro Oliveira
Agente de Apoio Administrativo
Matrícula n°100537

KELLY NUNES RODOVALHO: 01244882267
Assinado de forma digital por KELLY NUNES RODOVALHO:01244882267
Dados: 2026.01.26 14:57:35 -03'00'

Kelly Nunes Rodovalho
Coordenadora de Compras e Licitações
Portaria n° 127/2025

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando que o Termo de Referência, com as devidas alterações, supressões e acréscimos relacionados ao objeto deste certame e contém, com isso, os elementos e cláusulas fundamentais à aquisição em epígrafe, em especial quanto, justificativa e objetivo para a modalidade de licitação apontada neste documento; entrega e critérios de aceitação; obrigações das partes; classificação dos materiais e serviços como comuns; e demais disposições. Portanto, APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta compra.

Redenção-PA, 26 de janeiro de 2026

WHATINA LEITE DE SOUZA:38061287234

Assinado de forma digital por WHATINA LEITE DE SOUZA:38061287234
Dados: 2026.01.26 17:38:03 -03'00'

Whatina Leite de Souza
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 003/2025-PMR