



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 016/2018

**PREGÃO PRESENCIAL 016/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018003813**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**LOCAL: RUA JAPORANGRA, 1700, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS/RJ**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 07/06/2018**  
**HORÁRIO: 10:00 hr**  
**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [hgj.licitacao@angra.rj.gov.br](mailto:hgj.licitacao@angra.rj.gov.br)**

**O MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, por meio da Fundação Hospital Geral da Japuiba**, com sede na Rua Japorangra, 1700 – Japuiba – Angra dos Reis - RJ, torna público que, devidamente autorizada pelo Secretário Hospitalar, Sr. Sebastião Faria de Souza, na forma do disposto no processo administrativo n.º 2018003813 fará realizar, no dia 07 de junho de 2018, às 10:00 horas, no Auditório – 2º andar, na FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL JAPUIBA, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, PARA FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO** para contratação de empresa para locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para atender as necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, conforme ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, que será regida pelo disposto Lei Federal n.º 10.520/2002, no Decreto Municipal n.º 10.024/2016, na Lei Federal n.º 8.666/1993, na Lei Complementar n.º 123/2006 e, ainda, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas.

### 1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Boletim Oficial do Município e divulgadas por meio eletrônico na internet, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.
- 1.2. O edital se encontra disponível no endereço eletrônico [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br), podendo, alternativamente, ser adquirida uma via impressa mediante a doação de uma resma de papel A4 ou uma via digital mediante a portabilidade de 01 (um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, na Coordenadoria de Licitação e Compras, na Rua Japorangra, 1700 – Japuiba – Angra dos Reis, comprovado pelo comprovante de retirada.
- 1.3. Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no seguinte endereço: Rua Japorangra, 1700 – Japuiba – Angra dos Reis, de 10:00 horas até 16:00 horas, ou através do email: [hgj.licitacao@angra.rj.gov.br](mailto:hgj.licitacao@angra.rj.gov.br)
- 1.4. Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.
- 1.5. Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no seguinte endereço: Rua Japorangra, 1700 – Japuiba – Angra dos Reis, de 10:00 horas até 16:00 horas ou através do e-mail [licitacao@angra.rj.gov.br](mailto:licitacao@angra.rj.gov.br)
- 1.6. Caberá ao (à) Secretário Hospitalar, auxiliado (a) pela Comissão de Pregão, decidir sobre a impugnação, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.



## 2. DO OBJETO

**2.1** A presente licitação tem por objeto a formação de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, contratação de empresa para locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para atender as necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, conforme as especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto.

**2.2** A existência de preços registrados não obriga a Administração a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem as quantidades indicadas no Anexo I, podendo a Administração, até mesmo, realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art.15, § 4º, da Lei 8.666/93 e art. 16 do Decreto Municipal nº 9.829/2015.

## 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1** Poderão participar deste Pregão Presencial Empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

**3.2** Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Municipal, com a sanção prescrita nos incisos III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**3.3** Não será permitida a participação na licitação de mais de uma sociedade empresarial sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, sendo também vedada a participação de licitante que tenha recebido punição de inidoneidade ou impedimento de contratar com a Administração, no âmbito da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, com fulcro no art. 87, IV da Lei 8.666/93. e art. 7º da Lei 10520/2002.

**3.4** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º, da Lei n.º 8.666/93.

**3.5** Não será permitida a participação de pessoas jurídicas constituídas sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

## 4. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**4.1** A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão e em conformidade com este Edital e seus anexos.

**4.2** Declarada à abertura da Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

## 5. DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES

**5.1** As empresas participantes poderão ser representadas na Sessão de Pregão por ser representante legal que deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame e somente estes poderão atuar em nome da Licitante.

**5.2** No ato do credenciamento serão efetuadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação, através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada.



**5.2.1** Se a empresa se fizer representar por seu sócio, proprietária, dirigente ou assemelhada deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da sua investidura;

**5.2.2** Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Procuração com poderes específicos ou Carta de Credenciamento, conforme modelo ANEXO III, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

**5.3** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro no momento da licitação, fora de qualquer envelope.

**5.4** No caso de apresentação de documento original, o mesmo será devolvido após as conferências necessárias;

**5.5** Na hipótese em que a documentação correspondente ao credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos envelopes – DE HABILITAÇÃO ou DE PROPOSTA DE PREÇO - será autorizado ao representante da empresa credenciadora que abra o envelope para a retirada dos mesmos, na presença dos demais Licitantes, devendo, em ato contínuo, ser o envelope novamente lacrado e devolvido ao lugar em que se encontrava.

**5.6** Ficam as empresas cientes de que somente poderão participar da fase de lances verbais, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame, aquelas cujos representantes se encontrem devidamente credenciados nos termos dos subitens anteriores.

**5.7** As Licitantes que decidirem pelo envio dos Envelopes por portadores, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

**5.8** Será admitido mais de um representante para cada licitante, facultado ao pregoeiro reduzir este número, se for para o melhor desenvolvimento da Sessão.

**5.9** Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma Licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

## **6 - DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DE SER MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**6.1** Os licitantes apresentarão, no ato do credenciamento, de forma avulsa, a declaração de



que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitação e contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO IV, sem inseri-la em quaisquer dos envelopes.

**6.2** Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar ao Pregoeiro, no ato do credenciamento e fora dos envelopes, declaração na forma ANEXO V, de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

**6.3** Caso a empresa se quede inerte na apresentação de tal documento, não poderá se valer da vantagem prevista.

**6.4** Na hipótese do licitante não trazer os documentos mencionados já devidamente preenchidos, os mesmos poderão ser confeccionados no momento da realização da Sessão Pública, devendo ser assinado pelo representante legal do licitante que foi devidamente credenciado.

**6.5** Ato contínuo, serão abertos os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

**6.6** No caso excepcional de a Sessão do Pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubrica, aos participantes, na sessão marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## 7 DOS ENVELOPES

**7.1** A Licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta de Preço e os seus Documentos de Habilitação em envelopes distintos, opacos, separados, fechados (colados ou lacrados), constando na parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇO  
FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2018  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2018  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

## 8 DA PROPOSTA DE PREÇO

**8.1** A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, redigida no formato do ANEXO VI – Proposta de Preços, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

**8.2** A proposta deverá ainda:

a) Fazer referencia a esta licitação, indicar nome ou razão social do proponente, número do CNPJ, inscrição municipal e/ou estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

b) A proposta de preço deverá conter a descrição dos produtos cotados, inclusive as marcas, bem como modelos e/ou referencia do mesmo, com a indicação do número correspondente a cada item que compõe o objeto, com base Anexo I – Termo de Referência do Objeto.



- c) A indicação do preço unitário de cada item e o seu valor total mensal, valor total anual e, finalmente, o valor total global, com base Anexo I – Termo de Referência do Objeto.
- d) O oferecimento pelo licitante do lote ou item indicado implica em aceitação e entrega de todos os itens descritos no lote, ou do próprio item, conforme TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO, com suas especificações e quantidades, sem qualquer restrição, sob pena de invalidação e não aceitação da proposta ofertada.
- e) Menção de ser optante ou não optante do SIMPLES NACIONAL.
- f) Declarar que os itens ofertados estão em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, deste Edital.
- g) Declarar que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim abrange todos os custos com materiais e serviços necessários a entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.
- h) Ter validade não inferior a 60(sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- i) Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.
- j) Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- k) A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, fixos e irrealizáveis, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.
- l) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02(duas) casas decimais - exemplo: R\$ 0,01(um centavo), em algarismos e por extenso, não podendo ser igual a zero.

**8.3** No caso de haver divergência entre os preços unitários e os totais, assim como os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o menor desde que exequível.

**8.4** Caso o licitante não aceite às correções realizadas, sua proposta de preço será desclassificada.

**8.5** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**8.6** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

**9.1** O critério de julgamento desta licitação obedecerá ao disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei 8.666/93, a saber, a de **MENOR VALOR GLOBAL**, e ainda, ao disposto no parágrafo 3º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93, levando-se em consideração atendimento às exigências deste Edital, sendo considerada(s) vencedora(s) a(s) Licitante(s) que obtiver(em) o menor preço GLOBAL, consoante as especificações do Anexo I – Termo de Referência do Objeto. O objeto deste Edital será adjudicado à licitante cuja proposta for considerada vencedora.

**9.2** Serão classificados pelo Pregoeiro para participar da fase de lances o autor da proposta de menor preço e os demais licitantes que apresentarem as propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.



**9.3** Se não houver pelo menos 03(três) ofertas de acordo com o subitem anterior, serão proclamados classificados para participarem da fase de lance os proponentes que apresentarem as melhores preços, até no máximo de 03(três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**9.4** O Pregoeiro consultará se entre os Licitantes existe alguma microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de verificar a ocorrência de empate e dar a possibilidade de novo lance, nos moldes do artigo 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**9.5** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será aplicado o disposto no art.3º, §2º da Lei 8.666/93, com o intuito de favorecer a indústria nacional. Na hipótese de persistir o empate será realizado sorteio para determinação da ordem de ofertas dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

**9.6** Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

**9.7** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

**9.8** O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata de Sessão.

**9.9** O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

**9.10** Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado.

**9.11** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, salvo manifestação imediata e motivada da vontade de recorrer, no que se observará o disposto no artigo 4º, XVIII da Lei 10.520/2002.

**9.12** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

**9.13** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os Licitantes presentes.

**9.14** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**9.15** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica prevalecerão as da Proposta.

**9.16** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no Edital.

**10.2** O Licitante deverá apresentar para participar da presente licitação, sob pena de



inabilitação, além da Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (anexo VII), da Declaração de Idoneidade (anexo VIII), modelo de declaração de superveniência e declaração de optante do simples (anexos IX e X), devidamente preenchidos, os seguintes Documentos de Habilitação:

## **11. DA HABILITAÇÃO**

### **11.1 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**11.1.1** Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092, do CC/02 deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, do CC/02, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

### **11.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**11.2.1** Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- e) Prova da regularidade com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;



- f) Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**11.2.2** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal ainda que esta acuse a existência de débitos.

### **11.3 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**11.3.1** Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Angra dos Reis, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.

a.1) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

### **11.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.4.1** Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. As declarações deverão ser apresentadas em original ou em cópias autenticadas.

### **11.5 DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**11.5.1** Todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar declaração, na forma do Anexo VII, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**11.5.2** Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

### **11.6 DA VALIDADE DOS DOCUMENTOS E CERTIDÕES**

**11.6.1** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90(noventa) dias, contados de sua expedição.

**11.6.2** Os documentos exigidos nos itens anteriores deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**11.6.3** As declarações que forem disponibilizadas pela *internet*, terão plena validade, desde que





dentro do prazo de 30(trinta) dias, salvo especificação própria referente à validade.

**11.6.4** As declarações que não forem disponibilizadas pela *internet* e que não possuírem em seu bojo a data de validade, terão para o certame validade de 90 (noventa) dias.

**11.6.5** O Licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, caso o Pregoeiro tome conhecimento de fatos supervenientes que desabonem a idoneidade do Licitante, que comprovem a falsidade das informações prestadas ou quaisquer outros que contrariem as disposições contidas no Edital.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**12.1** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada através de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

**12.2** A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.3** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**12.4** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

**12.5** Eventuais vícios formais na apresentação dos documentos de habilitação poderão ser saneados na Sessão Pública de processamento do Pregão, através da verificação da informação efetuada através de sítio eletrônico oficial e hábil a conferência.

**12.6** Documentos apresentados com a validade expirada acarretará a inabilitação do proponente.

## 13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DO TERMO DE COMPROMISSO:

**13.1** Uma vez homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

**13.2** A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de comunicação endereçada diretamente ao(s) licitante(s) vencedor(es), dentro do prazo de validade da sua proposta.

**13.3** Após a convocação mencionada no item anterior, o(s) licitante(s) terá(ão) o prazo de até 05(cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, para assinar(em) a Ata de Registro de Preços.

**13.4** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da(s) licitante(s).

**13.5** A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante vencedor às penalidades previstas no Art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

**13.6** Nesse caso, o pregoeiro convocará o segundo colocado para, nos termos do inciso XVII do art. 4º da Lei 10.520/2002, propor a assinatura da Ata nos termos da proposta vencedora.

**13.7** Caso o segundo colocado não aceite firmar a Ata nos termos da proposta vencedora, será facultado ao CONTRATANTE analisar a oferta deste e das subsequentes, na ordem de



classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, ou revogar a licitação.

**13.8** O licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

**13.9** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **14. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**14.1** Ao preço do 1º colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quanto necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

a) o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial de publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura de Angra dos Reis e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

b) quando das contratações decorrentes do registro de preços, deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata de Registro de Preços.

c) os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

**14.2** - Excepcionalmente, a critério do Órgão Gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidades ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

**14.3** - O Órgão Gerenciador realizará, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação e verificar adequação dos valores registrados em Ata. Na hipótese de o valor registrado se mostrar superior ao de mercado, aplicar-se-á o disposto nos subitens 16.2 e 16.3.

#### **15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**15.1** - Poderá ser firmado contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/1993 e, sendo-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua convocação, para assinar o termo de contrato.

**15.2** - A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de comunicação endereçada diretamente à licitante vencedora, dentro do prazo de validade da sua proposta.

**15.3** - O prazo estabelecido no documento de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e se acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

**15.4** - A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

**15.5** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

15.5.1. Nesse caso, o pregoeiro convocará o segundo colocado para, nos termos do



inciso XVII do art.4º da Lei Federal n.º 10.520/2002, propor a contratação nos termos da proposta vencedora.

15.5.2. Caso o segundo colocado não aceite firmar a contratação nos termos da proposta vencedora, será facultado ao Município de Angra dos Reis analisar a oferta deste a as subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, ou revogar a licitação.

## 16. DA REVISÃO DOS PREÇOS

**16.1** - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**16.2** - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**16.3** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**16.4** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades cabíveis, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**16.5** - Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**16.6** Os valores revisados serão publicados no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

## 17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**17.1** – O prazo de validade de Ata de Registro de Preço não poderá ser superior a 12 meses, contados a partir de sua publicação na imprensa oficial, computadas neste período eventuais prorrogações.

**17.2** – Os contratos resultados do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e respectivos contratos decorrentes, obedecido o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**17.3** – É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, parágrafo 4º da Lei 8666/93, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 12 meses, na forma do subitem 17.1.



## 18. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**18.1** A Ata de Registro de Preço, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto municipal nº 9.829/2015 e na Lei nº 8.666/1993.

**18.2** Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preço, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar interesse junto ao Órgão Gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem registrados, obedecida a ordem de classificação.

**18.3** Caberá ao fornecedor do material beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, nas quantidades registradas em Ata, Comissão Permanente de Licitação desde que este serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**18.4** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o Órgão Gerenciador e Órgão Participante, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, na forma em que preceitua o art. 22, §4º, do Decreto Municipal nº 9829/2015.

## 19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**19.1** Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Promover o acompanhamento e fiscalização no fornecimento dos equipamentos, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Edital Termo de Referência.
- c) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- d) Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.
- e) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto deste Termo de Referência em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento de suas obrigações.
- g) Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da Unidade Responsável pelo recebimento.

## 20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**20.1.** Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Assinar a Ata de Registro de Preços e manter durante toda sua vigência, compatibilidade com as obrigações por ela assumida e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.
- b) Fornecer os equipamentos de forma condizente ao objeto deste pregão, promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que



lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Edital e Anexos.

c) Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga do produto no local de entrega.

d) Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições.

e) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Subsecretaria de Informática.

f) Respeitar o prazo de entrega, bem como, cumprir todos os demais termos impostos pelo Edital e seus Anexos.

i) Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos equipamentos, respondendo por si e por seus sucessores.

j) Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da Fundação Hospital Geral da Japuiba.

k) Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

l) O Fornecedor deverá apresentar DECLARAÇÃO original e redigida em papel timbrado da empresa (participante do certame), de que possui rede de assistência técnica para os equipamentos ofertados e que representa, e nesta, deverá relacionar os centros de assistência técnica de todo o estado do RIO DE JANEIRO

m) A empresa deverá enviar um técnico autorizado para efetuar visita técnica nos locais onde serão instalados os equipamentos;

n) Fornecer equipamentos e peças novas, sem uso anterior, reforma ou recondicionamento, durante a vigência do contrato;

o) Fornecer insumos (toner e kit de manutenção) durante toda a vigência do contrato;

p) Fornecer uma declaração dos fabricantes dos equipamentos se comprometendo a fornecer suprimentos e peças originais durante a vigência do contrato;

q) Informar em documento timbrado da empresa, um telefone convencional e e-mail para abertura de chamados de assistência técnica;

q.1) Possuir suporte telefônico que funcione de 2ª à 6ª feira de 08:00 às 18:00 horas;

q.2) Prestar atendimento técnico através do canal telefônico, que deverá funcionar de 08:00 às 18:00 horas, de 2ª a 6ª feira;

r) Indicar e disponibilizar um responsável técnico que assine pela empresa;

s) Não poderá em hipótese alguma deixar que falte suprimentos para os equipamentos contratados, devendo esta manter um estoque mínimo no HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;

t) Cumprir com suas obrigações, observando os prazos estipulados;

u) Arcar com todas as despesas necessárias, essenciais e extraordinárias para a plena execução do contrato, tais como custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, financeiras, trabalhistas, inclusive fretes, manutenção e seguro;



- v) Responsabilizar-se solidariamente com o fabricante pela garantia dos equipamentos, providenciando a troca daqueles que apresentarem defeitos e necessitarem de assistência técnica;
- x) Garantir a manutenção corretiva dos equipamentos, sem ônus para Administração, com substituição de peças, durante a vigência do seu respectivo contrato;
- w) Garantir a manutenção preventiva, durante a vigência do contrato, sem ônus para administração pública;
- y) A Manutenção preventiva deverá ser realizada em todos os equipamentos, com substituição de peças se necessário, não podendo ultrapassar o intervalo máximo de 30 dias;
- z) Emitir um relatório referente a manutenção preventiva e o mesmo deverá ser assinado pelo fiscal do contrato onde o serviço foi executado;
- aa) A falta deste relatório implica na suspensão dos pagamentos até a pendência ser sanada;
- bb) Atender, dentro do prazo de **12 (doze)** horas, a partir da notificação, aos chamados da Administração para atendimento à manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas, podendo, no entanto, ser prestado por telefone, via **web** pelo **site** da contratada, desde que seja restabelecida as condições normais de funcionamento da máquina;
- cc) Repor, no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas, contados da notificação, os equipamentos que apresentarem defeitos e o reparo ultrapassar o período acima indicado ou na ocorrência de defeito intermitente. Sendo que na circunstância de roubo ou furto, deverá a Administração fazer juntar cópia do Boletim de Ocorrência – (BO) e cópia do procedimento administrativo de instauração de sindicância;
- dd) O não cumprimento da reposição de equipamento no prazo determinado, dará o direito a **Contratante** de descontar na fatura mensal o valor correspondente aos dias parados;
- ee) A reposição dos equipamentos será gratuita, também nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição;
- ff) Poderá manter na Fundação Hospital Geral da Japuiba dos mesmos modelos licitados, como backup, a fim de atender a demanda e o prazo especificado;
- gg) Possuir política de gerenciamento de resíduos (toner, preto e colorido, cilindro e peças defeituosas), onde os mesmos deverão ser recolhidos no prazo máximo de 60 dias;
- hh) Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando necessário, mediante solicitação e respeitando o prazo, determinado pelo servidor designado para Fiscal do Contrato. Nesta hipótese, a empresa não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;
- ii) Fornecer mensalmente relatórios e demonstrativos dos serviços executados em conformidade com os requerimentos da Contratante, a serem anexados às Notas Fiscais de Serviço;
- jj) Credenciar junto ao **Departamento de Gestão**, funcionário que atenderá às requisições dos serviços objeto do edital;
- kk) Conduzir os serviços em estrita observância Termo de Referência;
- ll) Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação em vigor.

## 21. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

**21.1** Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto derivado deste certame.



## 22. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRAZO

**22.1** Os equipamentos devem ser entregues e instalados em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Fundação Hospital Geral da Japuiba, de acordo com a necessidade.

**22.2** Os itens desta licitação deverão ser entregues em horário compreendido de 08:30 às 17:00h na FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA ou outro local por esta indicado.

## 23. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO e DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

**23.1.** O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**23.2.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por uma comissão constituída de 02 (dois) membros designados pelo Secretário de Saúde, conforme ato de nomeação.

**23.3** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

I - **Provisoriamente**, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o subitem 23.2, que deverá ser elaborado no prazo de 15 (quinze) dias após a entrega do serviço;

II - **Definitivamente**, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o subitem 23.2, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**23.4.** A comissão a que se refere o item 23.2, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

**23.5.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**23.6.** A instituição e a atuação da fiscalização da prestação do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

## 24. DO PAGAMENTO

**24.1** Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto do presente pregão, ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

Fonte 2004, Ficha 20181209 e dotação orçamentária 33.3301.10.302.0206.2680.339039.

24.1.1 As despesas relativas aos exercícios subseqüentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**24.2** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30(trinta) dias úteis, em parcela única, mediante crédito em conta-corrente da contratada, em instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE, contados do primeiro dia útil do envio via fax ou e-mail do respectivo Certificado de Aceitação referente ao recebimento definitivo.

**24.2.1** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE ou caso verificada pelo CONTRATANTE a



impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

**24.3** A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ser encaminhada para pagamento no endereço Rua Japorangra, nº: 1700, Japuiba - Angra dos Reis/RJ, não podendo conter rasuras e devendo corresponder ao(s) serviço fornecido, acompanhada do comprovante de recolhimento de FGTS e INSS, bem como atendimento de todos os encargos relativos à mão e obra empregada no contrato.

**24.4** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**24.5** A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em favor da Fundação Hospital Geral da Japuiba, CNPJ: 26.830.623/0001-85, Inscrição Estadual: Isento, Fundação Hospital Geral da Japuiba, Endereço: Rua Japorangra, nº: 1700, Japuiba – CEP.: 23.934-055 - Angra dos Reis/RJ, Telefone: (24) 3368-6556.

**24.6** Será de inteira responsabilidade da Licitante vencedora as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

**24.7** Já estarão retidos na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante as Instruções Normativas SRF nº 480/04 da Secretaria da Receita Federal e suas alterações.

**24.8** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30(trinta) dias para pagamento ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.

**24.9** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

## 25. DA GARANTIA CONTRATUAL

**25.1** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05(cinco) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

**25.2.** A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**25.3.** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

**25.4.** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72(setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.





**25.5.** O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

## **26. DOS RECURSOS**

### **26.1 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**26.1.1** Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

**26.1.2** O Pregoeiro deverá decidir sobre a petição no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

**26.1.3** Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

### **26.2 DO RECURSO À SESSÃO PÚBLICA**

**26.2.1** Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03(três) dias úteis.

**26.2.2** Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**26.2.3** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**26.2.4** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**26.2.5** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**26.2.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto o Pregoeiro.

## **27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**27.1** A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02(dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**27.2** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.



**27.3** A sanção prevista na alínea b desta ITEM poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**27.4** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**27.5** A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

**27.6** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

**27.7** Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 05(cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

**27.8** A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Angra dos Reis e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10(dez) dias.

**27.9** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**27.10** Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

## **28. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**28.1** - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público, devidamente justificadas.

**28.2** - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

**28.3** - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## **29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**29.1** É facultado à FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL JAPUÍBA, quando convocada(s) a(s) Licitante(s) Vencedora(s) e esta(s) não aceitar(em) os prazos e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Presencial.



**29.2.** É facultado ao Licitante ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**29.3.** Fica assegurado a FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL JAPUÍBA o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**29.4** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**29.5** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**29.6** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**29.7** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**29.8** O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos de todas as Licitantes pelo prazo de 15(quinze) dias, contados da homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**29.9** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

**29.10** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no item 1.3, até dois dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes.

**29.11** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

**29.12** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do término. Os referidos prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na Administração Pública Municipal.

**29.13** As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**29.14** Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência do Objeto.

Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços a ser assinada

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo IV - Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Anexo V - Modelo de Declaração da Condição de ME ou EPP.

Anexo VI - Modelo Proposta de Preço.

Anexo VII - Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo VIII- Modelo de Declaração de Idoneidade.

Anexo IX - Modelo de Declaração de Superveniência.

Anexo X - Modelo de Declaração de Optante pelo Simples.

Anexo XI – Minuta de Contrato



**29.15** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**29.16** Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

**29.17** O foro da comarca de Angra dos Reis é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Angra dos Reis, 22 de maio de 2018.

---

Katia Regina da S. Cordeiro  
Pregoeira



Anexo I

TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para a Contratação de empresa para locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para atender as necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA.

**2 – TIPO DE LICITAÇÃO**

A presente licitação será no modo menor preço global, devido à necessidade técnica

**3 – DA JUSTIFICATIVA**

**3.1** - Justifica-se a presente contratação a fim de atender o HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, considerando que em decorrência da demanda do hospital pelos serviços de cópias e impressões para prescrições médicas de pacientes, Boletins de Atendimento Médico, receitas médicas, prontuários, impressão de documentos administrativos e etc., faz-se necessário o processo licitatório para locação de impressoras de médio porte e grande porte.

**3.2** - O motivo pelo qual o processo encontra-se na modalidade menor valor global devido à compatibilidade dos equipamentos com os referidos insumos, considera-se também que haverá economia para os cofres públicos, especificamente para Fundação Hospital Geral da Japuiba, pois o comodato dos equipamentos e insumos diminui as despesas com aquisição, reparos, manutenções preventivas e corretivas. Pode-se destacar que haverá maior competitividade entre as empresas do ramo mediante regular e adequado procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o menor preço.

**4 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da seguinte Fonte 2004, Ficha 20181209 e dotação orçamentária 33.3301.10.302.0206.2680.339039.

**5 – DA ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:**

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	01	Equipamentos Multifuncionais coloridos de grande porte, conforme especificações abaixo: <b>Especificações Mínimas:</b> <b>Velocidade de Saída:</b> 20 ppm, em Cores e em P/B (mínimo) <b>Resolução de Cópia/Impressão/Digitalização:</b> 600 x 600 dpi (mínimo) <b>Alimentador de Originais:</b> (ARDF): 50 folhas. <b>Tamanho de Papel:</b> Até A3(Duplo-carta); <b>Vidro de Exposição:</b> Até A3(Duplo-carta) <b>Cópias Múltiplas:</b> Até 999 cópias <b>Tamanho de Cópia:</b> A3(Duplo-carta) Tamanho máximo até A3 Sangrado ( sem margens)



	<p><b>Capacidade de Entrada:</b> mínimo de 2 gavetas de 550 fls (cada ) e bandeja de alimentação manual de 100 fls (mínimo)</p> <p><b>Capacidade de Saída:</b> 500 folhas (mínimo)</p> <p><b>Gramaturas:</b> 60 a 256 g/m<sup>2</sup> (mínimo);</p> <p><b>Código de usuários:</b> 400</p> <p><b>Duplex Automático:</b> Padrão</p> <p><b>Zoom:</b> 25% a 400%, em incrementos de 1%</p> <p><b>Dimensão:</b> 587mmx655mmx845mm (não deverá exceder esta largura, considerar módulo de acabamento)</p> <p>Equipamento deverá possuir capacidade de inclusão de um modulo de grampeamento caso haja necessidades futuras.</p> <p><b>CONTROLADORA DE IMPRESSÃO</b></p> <p><b>CPU:</b> 520 MHz</p> <p><b>Memória:</b> 750M de RAM e Disco Rígido de 60 GB Padrão.</p> <p><b>Velocidade Máxima de Impressão:</b> 20 ppm tanto em Cores quanto em P/B.</p> <p><b>Linguagens de Descrição de página:</b> PCL 5c, PCL 6, inclui Impressão Direta de PDF e TIFF.</p> <p><b>Resolução Máxima de Impressão:</b> 1200x 1200 dpi.</p> <p><b>Interfaces Padrão:</b> Ethernet 10BaseT/100BaseTX (RJ-45), USB 2.0.</p> <p><b>Interfaces Opcionais:</b> Rede local s/Fio IEEE 802.11b Tipo H; Placa Bluetooth s/Fio Tipo 3245; Interface Paralela IEEE1284 Tipo A; Interface IEEE1394 Tipo B; Interface USB Host Tipo A.</p> <p><b>Sistema Operacional:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows 95 /98SE /NT4.0 /2000/ Me/ XP/ Vista/ Server 2003, Novell NetWare 3.12, 3.2, 4.1, 4.11,5.0,5.1, 6, 6.5; Filtros UNIX para Sun Solaris,HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux e IBM AIX;Macintosh OS 8.6 a 9.2x; OS X 10.1+; SAP R/3,NDPS Gateway; IBM iSeries/AS/400 - usandoOS/400 Host Print Transform.</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p><b>Resolução do Scanner:</b> Modo Monocromático: 40,47 ha 600dpi (1.200dpi somente para TWAIN P/B) Modo em Cores: 100 a 600 dpi Configuração Padrão: 200 dpi</p> <p><b>Velocidade de Digitalização*:</b> 50 ipm em Preto e Branco; 35 ipm em Cores (200 dpi via ARDF)</p> <p><b>Tamanho de Digitalização:</b> Vidro e ARDF: A3(Duplo-carta);</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> P&amp;B e Cor</p>
--	---



		<p><b>Método de Compressão:</b> Preto e Branco: TIFF (MH, MR, MMR); Tons de Cinza, Cores: JPEG</p> <p><b>Modos Digitalizar-para (Scan-to) suportados:</b> Digitalizar-para-Email ,Digitalizar-para-URL, Digitalizar-para-Folder, Digitalização TWAIN via rede, possibilidade de digitalização para mídia USB e SD Card.</p> <p><b>SEGURANÇA</b></p> <p><b>Funções de Segurança (Padrão):</b></p> <p>Autenticação e Criptografia de Dados SNMP v3 (criptografia de senha / catálogo de endereços); Impressão Direta de PDF Protegida por Senha; Impressão Bloqueada (Segura); Códigos de Usuário; Autenticação de Usuário; WPA (Wi-Fi Protect Access Support); Criptografia de PDF.</p>
02	12	<p>Equipamentos multifuncionais P&amp;B (impressora, copiadora, scanner e fax) de médio porte, conforme especificações técnicas mínimas abaixo:</p> <p><b>Especificações Mínimas:</b></p> <p><b>Configuração:</b> De mesa</p> <p><b>Memória do Sistema (mínima):</b> 320 MB</p> <p><b>Código de usuário para cópias:</b> 50 (mínimo)</p> <p><b>Alimentador de Originais:</b> ARDF de 50 folhas (mínimo)</p> <p><b>Resolução de Cópia:</b> 600 x 600 dpi</p> <p><b>Escala de cinzas:</b> 256 níveis</p> <p><b>Tamanho Máximo de Original:</b> Até formato Ofício</p> <p><b>Tamanho da Cópia:</b> Até formato Ofício</p> <p><b>Tipo de Cópia:</b> Papel Comum, Envelopes, Transparências</p> <p><b>Capacidade de Papel Padrão:</b> 250 folhas +100 folhas da Bandeja de Alimentação Manual</p> <p><b>Tamanho do Papel:</b> de A5 até ofício.</p> <p><b>Gramatura do Papel:</b> 60 a 158 g/m2</p> <p><b>Zoom:</b> 50% a 200% em incrementos de 1%</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> frente e verso automático para cópia e impressão (1:2, 2:2, 2:1)</p> <p><b>SEGURANÇA</b></p> <p>Criptografia/Codificação, Autenticação de Usuário, ID de Usuário, Marcas d'água</p> <p><b>IMPRESSÃO</b></p>



	<p><b>Velocidade de Impressão:</b> 47 ppm (Mínimo)</p> <p><b>CPU:</b> 400 MHz (mínimo)</p> <p><b>Interfaces Padrão:</b> 10Base-T/100Base-TX, USB 2.0</p> <p><b>Protocolos de Rede:</b> TCP/IP (Ipv4, Ipv6), IPX/SPX,AppleTalk</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p> <p><b>Linguagens de Descrição de Página:</b> PCL5e/6</p> <p><b>Resolução de Impressão:</b> 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi, Fontes para o PCL 5e/6 35 Intellifonts, 10 Fontes TrueType, 13 Fontes Internacionais, Fontes para o PS3 136 Fontes Romanas</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Impressão Duplex</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 22 ipm com 200 dpi em P/B,Digitalizar para E-mail Incorporado 9 ipm com 200 dpi Colorido,Resolução de Digitalização 600 dpi</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> Preto e Branco e em cores</p> <p><b>Interfaces Padrão</b> 10Base-T/100Base-TX</p> <p><b>Protocolos:</b> TCP/IP (Rede),SMTP, POP3 (Enviar E-mail),SMB, FTP, NCP (Digitalizar-para-Pasta)</p> <p><b>Capacidade de Memória:</b> 320 MB</p> <p><b>Formatos de Arquivo:</b> TIFF de Página Única, PDF, JPEG, TIFF de Diversas Páginas, PDF</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Digitalização Duplex, Digitalizarpara-Pasta/E-mail</p> <p><b>FAX</b></p> <p><b>Circuito:</b> PSTN, PBX</p> <p><b>Compatibilidade:</b> ITU-T G3</p> <p><b>Resolução:</b> 200 x 100/200/400 dpi</p> <p><b>Método de Compressão:</b> MH, MR, MMR, JBIG</p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 2,0 segundos (ABC)</p> <p><b>Velocidade do Modem:</b> 33,6 Kbps com Queda Automática</p> <p><b>Velocidade de Transmissão:</b> 2 segundos (JBIG)</p> <p><b>Memória:</b> 4 MB</p> <p><b>Discagens Automáticas:</b> 16</p> <p><b>Discagens Rápidas:</b> 150</p> <p><b>Discagens para Grupos:</b> 10</p> <p><b>Recursos padrão:</b> internet fax e Lan fax .</p>
--	---





03	13	<p><b>Impressora</b></p> <p>Equipamentos de impressão P&amp;B de pequeno porte, conforme especificações mínimas abaixo:</p> <p><b>Tipo:</b> mesa</p> <p><b>CPU:</b> 400MHz (mínimo)</p> <p><b>Memória:</b> 384MB</p> <p><b>Tecnologia:</b> Impressão laser</p> <p><b>Resolução:</b> 1200 x 600 dpi (mínimo)</p> <p><b>Velocidade de impressão:</b> 31ppm (mínimo)</p> <p><b>Tempo de 1 impressão:</b> 6,9 segundos ou menos</p> <p><b>Capacidade de entrada (mínimo) :</b> 600fls(75g/m2)</p> <p><b>Capacidade de saída:</b> 250 folhas (mínimo)</p> <p><b>Gramatura do papel:</b> 60 a 127,3 g/m2 (mínimo)</p> <p><b>Consumo de energia:</b> 120 V, 60Hz</p> <p><b>Modo de economia de energia:</b> 10w ou menos</p> <p><b>Conectividade Padrão:</b> USB 2.0, 10/100Base – TX, IEEE 1284 Type C</p> <p><b>Drivers:</b> PCL5e, PCL6, PDF</p> <p><b>Fontes:</b> PCL: Truetype: 10fontes, Intelli: 35 fontes, 1 fonte Bitmap, 13 fontes (Fontes internacionais), PS3: 136 fontes</p> <p><b>Protocolo de rede:</b> TCP/IP, IPX/SPX, SMB, Apple Talk</p> <p><b>Código de usuário:</b> 200</p> <p><b>Padrão impressão:</b> duplex</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p>
04	01	<p><b>Software de Bilhetagem</b></p> <p>A empresa deverá instalar um software de bilhetagem e gestão na Subsecretaria de informática da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, (inclusive fornecendo toda a infra-estrutura necessária, incluindo servidores, licenciamento de software e treinamento para utilização) para administrar todos as multifuncionais/impressoras instaladas, referente ao lote I. Os softwares gerenciadores deverão apresentar as seguintes funcionalidades:</p> <p>Monitoramento on line das impressoras/multifuncionais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar e salvar as informações de todo o sistema e serviços de copias e impressões, como: data/hora, nome do usuário, centro de custo, nome do documento e etc.</li><li>● Cadastrar contas de grupos e usuários</li><li>● Monitorar o funcionamento das multifuncionais</li><li>● Mostrar custo de operação por multifuncional</li><li>● Relatório da soma total de páginas impressas por impressoras e período.</li><li>● Histórico detalhado por: usuário, multifuncional e estação de trabalho.</li><li>● Histórico de anormalidades ocorridas nas multifuncionais.</li><li>● Histórico de troca de insumos e papel.</li><li>● Bilhetagem por centro de custo ou hierarquia</li><li>● Bilhetagem do físico e do lógico</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>● Agendamento de relatório automatizado</li><li>● Toda infra-estrutura do mesmo deverá ser de responsabilidade da contratada</li><li>● Manter software de bilhetagem de maneira a apurar e disponibilizar suas informações a todos os usuários da empresa via web.</li><li>● Possibilidade de trabalhar com pelo menos 3 hierarquias (empresas, superintendência e gerência)</li><li>● Bilhetagem especificada em nível de usuário e documento.</li><li>● Sistema disponível via web para consultas diversas.</li><li>● Possibilidade de visões diferentes conforme a hierarquia e função.</li><li>● Possibilidade de exportação dos dados de impressão para trabalho em cubos do excel.</li><li>● Possibilidade de controle por cotas de volume individual ou por área.</li><li>● Capacidade de identificar impressões de todas as aplicações, inclusive SAP.</li><li>● Capacidade de identificar impressões frente-e-verso e multipage.</li><li>● Capacidade de identificar impressões coloridas e preto-e-branco.</li><li>● Capacidade de identificar impressões A4 e A3.</li><li>● Capacidade de identificar e contabilizar cópias e impressões.</li><li>● Possibilidade de trabalhar com cotas de impressão por pessoa e áreas, com opção de bloqueio da conta ao atingir limite.</li><li>● Apresentar relatório mensal de faturamento, com apuração de volume e custo por impressora e centro de custo</li><li>● Permitir impressão em fonte pequena do nome do usuário em todas as páginas impressas, independente da vontade do usuário.</li></ul>
5	51.000	Franquia mensal monocromática (preto e branco) Folha A4
6	3.000	Franquia mensal quadrcromática (colorida) Folha A4

A franquia está definida pelo volume total de impressão mensal e não por equipamento;

O Controle das franquias mensais de impressão serão medidas pelo software de bilhetagem, instalado em um servidor no HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;

#### **6 – DO PRAZO:**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir do documento comprovando a instalação de todos os equipamentos solicitados, emitido pelo HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA de acordo com o artigo 57 da lei 8666/93.

#### **7 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

#### **8 – DA ENTREGA**

Os equipamentos devem ser entregues e instalados em até **10 (dez) dias**, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Fundação Hospital Geral da Japuiba, de acordo com a necessidade.

#### **9 – CONDIÇÕES DE ENTREGA**

Entregar os equipamentos, novos de primeiro uso e proceder as respectivas instalações nos locais indicados pela Fundação hospital Geral da Japuiba;

Os equipamentos referentes ao Itens deste edital serão instalados na FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;

Os serviços referentes a instalação deverão ser realizados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho e, ainda, com o fornecimento de material adequado;

A instalação dos equipamentos referentes ao Itens deste edital, será acompanhada por um funcionário do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, atestando a execução serviço em conformidade com o termo de referência;

A instalação e configuração de todos os equipamentos deverão ser efetuados no máximo em 10 dias úteis após assinatura do contrato;



Os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, em função das necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA.

A instalação e o treinamento para utilização do software de bilhetagem deverá ser agendada com o HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;

## **10 – DA PROPOSTA**

O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data prevista no preâmbulo deste edital.

## **11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Caberá a CONTRATADA à entrega dos equipamentos, incluindo seu descarregamento, no local indicado, em conformidade com o descritivo consignado no Edital e seus Anexos; enquanto, caberá à CONTRATANTE as verificações pertinentes e necessárias nos equipamentos. Os equipamentos que forem recusados deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da notificação apresentada à CONTRATADA, sem qualquer ônus para o FHGJ.

## **12 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

As partes devem cumprir as cláusulas avençadas neste termo, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

## **13 – DA CONTRATADA**

a) Assinar a Ata de Registro de Preços e manter durante toda sua vigência, compatibilidade com as obrigações por ela assumida e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

b) Fornecer os equipamentos de forma condizente ao objeto deste pregão, promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Edital e Anexos.

c) Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga do produto no local de entrega.

d) Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições.

e) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Subsecretaria de Informática.

f) Respeitar o prazo de entrega, bem como, cumprir todos os demais termos impostos pelo Edital e seus Anexos.

i) Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos equipamentos, respondendo por si e por seus sucessores.

j) Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da Fundação Hospital Geral da Japuiba.

k) Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

l) O Fornecedor deverá apresentar DECLARAÇÃO original e redigida em papel timbrado da empresa (participante do certame), de que possui rede de assistência técnica para os equipamentos



ofertados e que representa, e nesta, deverá relacionar os centros de assistência técnica de todo o estado do RIO DE JANEIRO

m) A empresa deverá enviar um técnico autorizado para efetuar visita técnica nos locais onde serão instalados os equipamentos;

n) Fornecer equipamentos e peças novas, sem uso anterior, reforma ou recondicionamento, durante a vigência do contrato;

o) Fornecer insumos (toner e kit de manutenção) durante toda a vigência do contrato;

p) Fornecer uma declaração dos fabricantes dos equipamentos se comprometendo a fornecer suprimentos e peças originais durante a vigência do contrato;

q) Informar em documento timbrado da empresa, um telefone convencional e e-mail para abertura de chamados de assistência técnica;

q.1) Possuir suporte telefônico que funcione de 2ª à 6ª feira de 08:00 às 18:00 horas;

q.2) Prestar atendimento técnico através do canal telefônico, que deverá funcionar de 08:00 às 18:00 horas, de 2ª a 6ª feira;

r) Indicar e disponibilizar um responsável técnico que assine pela empresa;

s) Não poderá em hipótese alguma deixar que falte suprimentos para os equipamentos contratados, devendo esta manter um estoque mínimo no HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;

t) Cumprir com suas obrigações, observando os prazos estipulados;

u) Arcar com todas as despesas necessárias, essenciais e extraordinárias para a plena execução do contrato, tais como custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, financeiras, trabalhistas, inclusive fretes, manutenção e seguro;

v) Responsabilizar-se solidariamente com o fabricante pela garantia dos equipamentos, providenciando a troca daqueles que apresentarem defeitos e necessitarem de assistência técnica;

x) Garantir a manutenção corretiva dos equipamentos, sem ônus para Administração, com substituição de peças, durante a vigência do seu respectivo contrato;

w) Garantir a manutenção preventiva, durante a vigência do contrato, sem ônus para administração pública;

y) A Manutenção preventiva deverá ser realizada em todos os equipamentos, com substituição de peças se necessário, não podendo ultrapassar o intervalo máximo de 30 dias;

z) Emitir um relatório referente a manutenção preventiva e o mesmo deverá ser assinado pelo fiscal do contrato onde o serviço foi executado;

aa) A falta deste relatório implica na suspensão dos pagamentos até a pendência ser sanada;

bb) Atender, dentro do prazo de **12 (doze)** horas, a partir da notificação, aos chamados da Administração para atendimento à manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas, podendo, no entanto, ser prestado por telefone, via **web** pelo **site** da contratada, desde que seja restabelecida as condições normais de funcionamento da máquina;



cc) Repor, no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas, contados da notificação, os equipamentos que apresentarem defeitos e o reparo ultrapassar o período acima indicado ou na ocorrência de defeito intermitente. Sendo que na circunstância de roubo ou furto, deverá a Administração fazer juntar cópia do Boletim de Ocorrência – (BO) e cópia do procedimento administrativo de instauração de sindicância;

dd) O não cumprimento da reposição de equipamento no prazo determinado, dará o direito a **Contratante** de descontar na fatura mensal o valor correspondente aos dias parados;

ee) A reposição dos equipamentos será gratuita, também nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição;

ff) Poderá manter na Fundação Hospital Geral da Japuiba dos mesmos modelos licitados, como backup, a fim de atender a demanda e o prazo especificado;

gg) Possuir política de gerenciamento de resíduos (toner, preto e colorido, cilindro e peças defeituosas), onde os mesmos deverão ser recolhidos no prazo máximo de 60 dias;

hh) Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando necessário, mediante solicitação e respeitando o prazo, determinado pelo servidor designado para Fiscal do Contrato. Nesta hipótese, a empresa não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

ii) Fornecer mensalmente relatórios e demonstrativos dos serviços executados em conformidade com os requerimentos da Contratante, a serem anexados às Notas Fiscais de Serviço;

jj) Credenciar junto ao **Departamento de Gestão**, funcionário que atenderá às requisições dos serviços objeto do edital;

kk) Conduzir os serviços em estrita observância Termo de Referência;

ll) Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação em vigor.

#### **14 – DA CONTRATANTE**

a) Promover o acompanhamento e fiscalização no fornecimento dos equipamentos, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

b) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Edital Termo de Referência.

c) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

d) Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

e) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

f) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento de suas obrigações.

g) Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da Unidade Responsável pelo recebimento.



### **15 – DA FISCALIZAÇÃO:**

O acompanhamento e a fiscalização durante o fornecimento do objeto adjudicado, caberá ao servidor designado pela Fundação Hospital Geral da Japuiba, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei federal nº 8666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

O gerenciamento e a fiscalização da contratação, caberá a funcionários formalmente designados pela Fundação Hospital Geral da Japuiba, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, bem como a regularização de faltas nos termos do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

Os equipamentos terão como gestor de contrato a Fundação Hospital geral da Japuiba, a qual designará uma pessoa responsável pela abertura de chamados técnicos, solicitação de materiais e fiscalização do cumprimento do contrato;

### **16 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Apresentar atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. As declarações deverão ser apresentadas em original, ou em cópias autenticadas.

#### **Condições Gerais**

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará suspenso até que a **Contratada** providencie as medidas para sanar o ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **Contratante**;

Angra dos Reis 20 de fevereiro de 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável

Aprovo, em 20 de fevereiro de 2018

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e assinatura do secretário hospitalar**



**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2018

No dia \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ de 2018, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, com endereço na Rua Japorangra, 1700, Japuiba, Angra dos Reis – RJ, neste ato representado pelo SECRETÁRIO Hospitalar, Sebastião de Souza Faria, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da(s) proposta(s) apresentada(s) no PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018, RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(res) beneficiário(s) \_\_\_\_\_, localizado \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_ e e-mail: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portadora da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, conforme quadro abaixo:

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	1	Equipamentos Multifuncionais coloridos de grande porte, conforme especificações abaixo:  <b>Especificações Mínimas:</b>  <b>Velocidade de Saída:</b> 20 ppm, em Cores e em P/B (mínimo)  <b>Resolução de Cópia/Impressão/Digitalização:</b> 600 x 600 dpi (mínimo)  <b>Alimentador de Originais:</b> (ARDF): 50 folhas.  <b>Tamanho de Papel:</b> Até A3(Duplo-carta);  <b>Vidro de Exposição:</b> Até A3(Duplo-carta)  <b>Cópias Múltiplas:</b> Até 999 cópias  <b>Tamanho de Cópia:</b> A3(Duplo-carta) Tamanho máximo até A3 Sangrado ( sem margens)  <b>Capacidade de Entrada:</b> mínimo de 2 gavetas de 550 fls (cada ) e bandeja de alimentação manual de 100 fls (mínimo)  <b>Capacidade de Saída:</b> 500 folhas (mínimo)  <b>Gramaturas:</b> 60 a 256 g/m <sup>2</sup> (mínimo);  <b>Código de usuários:</b> 400  <b>Duplex Automático:</b> Padrão				



	<p><b>Zoom:</b> 25% a 400%, em incrementos de 1%</p> <p><b>Dimensão:</b> 587mmx655mmx845mm (<u>não deverá exceder esta largura, considerar módulo de acabamento</u>)</p> <p>Equipamento deverá possuir capacidade de inclusão de um modulo de grampeamento caso haja necessidades futuras.</p> <p><b>CONTROLADORA DE IMPRESSÃO</b></p> <p><b>CPU:</b> 520 MHz</p> <p><b>Memória:</b> 750M de RAM e Disco Rígido de 60 GB Padrão.</p> <p><b>Velocidade Máxima de Impressão:</b> 20 ppm tanto em Cores quanto em P/B.</p> <p><b>Linguagens de Descrição de página:</b> PCL 5c, PCL 6, inclui Impressão Direta de PDF e TIFF.</p> <p><b>Resolução Máxima de Impressão:</b> 1200x 1200 dpi.</p> <p><b>Interfaces Padrão:</b> Ethernet 10BaseT/100BaseTX (RJ-45), USB 2.0.</p> <p><b>Interfaces Opcionais:</b> Rede local s/Fio IEEE 802.11b Tipo H; Placa</p> <p>Bluetooth s/Fio Tipo 3245; Interface Paralela IEEE1284 Tipo A; Interface IEEE1394 Tipo B;</p> <p>Interface USB Host Tipo A.</p> <p><b>Sistema Operacional:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows 95 /98SE /NT4.0 /2000/ Me/ XP/ Vista/ Server 2003, Novell NetWare 3.12, 3.2, 4.1, 4.11,5.0,5.1, 6, 6.5; Filtros UNIX para Sun Solaris,HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux e IBM AIX;Macintosh OS 8.6 a 9.2x; OS X 10.1+; SAP R/3,NDPS Gateway; IBM iSeries/AS/400 - usandoOS/400 Host Print Transform.</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p><b>Resolução do Scanner:</b> Modo Monocromático: 40,47 ha 600dpi (1.200dpi)</p> <p>somente para TWAIN P/B) Modo em Cores: 100 a 600 dpi Configuração Padrão: 200 dpi</p> <p><b>Velocidade de Digitalização*:</b> 50 ipm em Preto e Branco; 35 ipm em Cores (200</p> <p>dpi via ARDF)</p> <p><b>Tamanho de Digitalização:</b> Vidro e ARDF: A3(Duplo-carta);</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> P&amp;B e Cor</p> <p><b>Método de Compressão:</b> Preto e Branco: TIFF</p>				
--	--	--	--	--	--





		<p>(MH, MR, MMR); Tons de Cinza, Cores: JPEG</p> <p><b>Modos Digitalizar-para (Scan-to) suportados:</b> Digitalizar-para-Email ,Digitalizar-para-URL, Digitalizar-para-Folder, Digitalização TWAIN via rede, possibilidade de digitalização para mídia USB e SD Card.</p> <p><b>SEGURANÇA</b></p> <p><b>Funções de Segurança (Padrão):</b></p> <p>Autenticação e Criptografia de Dados SNMP v3 (criptografia de senha / catálogo</p> <p>de endereços); Impressão Direta de PDF Protegida por Senha; Impressão</p> <p>Bloqueada (Segura); Códigos de Usuário; Autenticação de Usuário; WPA (Wi-Fi</p> <p>Protect Access Support); Criptografia de PDF.</p>				
02	12	<p>Equipamentos multifuncionais P&amp;B (impressora, copiadora, scanner e fax) de médio porte, conforme especificações técnicas mínimas abaixo:</p> <p><b>Especificações Mínimas:</b></p> <p><b>Configuração:</b> De mesa</p> <p><b>Memória do Sistema (mínima):</b> 320 MB</p> <p><b>Código de usuário para cópias:</b> 50 (mínimo)</p> <p><b>Alimentador de Originais:</b> ARDF de 50 folhas (mínimo)</p> <p><b>Resolução de Cópia:</b> 600 x 600 dpi</p> <p><b>Escala de cinzas:</b> 256 níveis</p> <p><b>Tamanho Máximo de Original:</b> Até formato Ofício</p> <p><b>Tamanho da Cópia:</b> Até formato Ofício</p> <p><b>Tipo de Cópia:</b> Papel Comum, Envelopes, Transparências</p> <p><b>Capacidade de Papel Padrão:</b> 250 folhas +100 folhas da Bandeja de Alimentação Manual</p> <p><b>Tamanho do Papel:</b> de A5 até ofício.</p> <p><b>Gramatura do Papel:</b> 60 a 158 g/m2</p> <p><b>Zoom:</b> 50% a 200% em incrementos de 1%</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> frente e verso automático para cópia e impressão (1:2, 2:2, 2:1)</p>				



	<p><b><u>SEGURANÇA</u></b></p> <p>Criptografia/Codificação, Autenticação de Usuário, ID de Usuário, Marcas d'água</p> <p><b><u>IMPRESSÃO</u></b></p> <p><b>Velocidade de Impressão:</b> 47 ppm (Mínimo)</p> <p><b>CPU:</b> 400 MHz (mínimo)</p> <p><b>Interfaces Padrão:</b> 10Base-T/100Base-TX, USB 2.0</p> <p><b>Protocolos de Rede:</b> TCP/IP (Ipv4, Ipv6), IPX/SPX,AppleTalk</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p> <p><b>Linguagens de Descrição de Página:</b> PCL5e/6</p> <p><b>Resolução de Impressão:</b> 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi, Fontes para o PCL 5e/6 35 Intellifonts, 10 Fontes TrueType, 13 Fontes Internacionais, Fontes para o PS3 136 Fontes Romanas</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Impressão Duplex</p> <p><b><u>SCANNER</u></b></p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 22 ipm com 200 dpi em P/B,Digitalizar para E-mail Incorporado 9 ipm com 200 dpi Colorido,Resolução de Digitalização 600 dpi</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> Preto e Branco e em cores</p> <p><b>Interfaces Padrão</b> 10Base-T/100Base-TX</p> <p><b>Protocolos:</b> TCP/IP (Rede),SMTP, POP3 (Enviar E-mail),SMB, FTP, NCP (Digitalizar-para-Pasta)</p> <p><b>Capacidade de Memória:</b> 320 MB</p> <p><b>Formatos de Arquivo:</b> TIFF de Página Única, PDF, JPEG, TIFF de Diversas Páginas, PDF</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Digitalização Duplex, Digitalizarpara-Pasta/E-mail</p> <p><b><u>FAX</u></b></p> <p><b>Circuito:</b> PSTN, PBX</p> <p><b>Compatibilidade:</b> ITU-T G3</p> <p><b>Resolução:</b> 200 x 100/200/400 dpi</p> <p><b>Método de Compressão:</b> MH, MR, MMR, JBIG</p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 2,0 segundos (ABC)</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p><b>Velocidade do Modem:</b> 33,6 Kbps com Queda Automática</p> <p><b>Velocidade de Transmissão:</b> 2 segundos (JBIG)</p> <p><b>Memória:</b> 4 MB</p> <p><b>Discagens Automáticas:</b> 16</p> <p><b>Discagens Rápidas:</b> 150</p> <p><b>Discagens para Grupos:</b> 10</p> <p><b>Recursos padrão:</b> internet fax e Lan fax .</p>				
03	13	<p><b>Impressora</b> Equipamentos de impressão P&amp;B de pequeno porte, conforme especificações mínimas abaixo:</p> <p><b>Tipo:</b> mesa</p> <p><b>CPU:</b> 400MHz (mínimo)</p> <p><b>Memória:</b> 384MB</p> <p><b>Tecnologia:</b> Impressão laser</p> <p><b>Resolução:</b> 1200 x 600 dpi (mínimo)</p> <p><b>Velocidade de impressão:</b> 31ppm (mínimo)</p> <p><b>Tempo de 1 impressão:</b> 6,9 segundos ou menos</p> <p><b>Capacidade de entrada (mínimo) :</b> 600fls(75g/m2)</p> <p><b>Capacidade de saída:</b> 250 folhas (mínimo)</p> <p><b>Gramatura do papel:</b> 60 a 127,3 g/m2 (mínimo)</p> <p><b>Consumo de energia:</b> 120 V, 60Hz</p> <p><b>Modo de economia de energia:</b> 10w ou menos</p> <p><b>Conectividade Padrão:</b> USB 2.0, 10/100Base – TX, IEEE 1284 Type C</p> <p><b>Drivers:</b> PCL5e, PCL6, PDF</p> <p><b>Fontes:</b> PCL: Truetype: 10fontes, Intelli: 35 fontes, 1 fonte Bitmap, 13 fontes (Fontes internacionais), PS3: 136 fontes</p> <p><b>Protocolo de rede:</b> TCP/IP, IPX/SPX, SMB, Apple Talk</p> <p><b>Código de usuário:</b> 200</p> <p><b>Padrão impressão:</b> duplex</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p>				



04	01	<b>Software de Bilhetagem</b>  A empresa deverá instalar um software de bilhetagem e gestão na Subsecretaria de informática da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, (inclusive fornecendo toda a infraestrutura necessária, incluindo servidores, licenciamento de software e treinamento para utilização) para administrar todos as multifuncionais/impressoras instaladas, referente ao lote I Os softwares gerenciadores deverão apresentar as seguintes funcionalidades:  Monitoramento on line das impressoras/multifuncionais <ul style="list-style-type: none"><li>● Registrar e salvar as informações de todo o sistema e serviços de cópias e impressões, como: data/hora, nome do usuário, centro de custo, nome do documento e etc.</li><li>● Cadastrar contas de grupos e usuários</li><li>● Monitorar o funcionamento das multifuncionais</li><li>● Mostrar custo de operação por multifuncional</li><li>● Relatório da soma total de páginas impressas por impressoras e período.</li><li>● Histórico detalhado por: usuário, multifuncional e estação de trabalho.</li><li>● Histórico de anormalidades ocorridas nas multifuncionais.</li><li>● Histórico de troca de insumos e papel.</li><li>● Bilhetagem por centro de custo ou hierarquia</li><li>● Bilhetagem do físico e do lógico</li><li>● Agendamento de relatório automatizado</li><li>● Toda infra-estrutura do mesmo deverá ser de responsabilidade da contratada</li><li>● Manter software de bilhetagem de maneira a apurar e disponibilizar suas informações a todos os usuários da empresa via web.</li><li>● Possibilidade de trabalhar com pelo menos 3 hierarquias (empresas, superintendência e gerência)</li><li>● Bilhetagem especificada em nível de usuário e documento.</li><li>● Sistema disponível via web para consultas diversas.</li><li>● Possibilidade de visões diferentes conforme a hierarquia e função.</li><li>● Possibilidade de exportação dos dados de impressão para trabalho em cubos do excel. Possibilidade de controle por cotas de volume individual ou por área.</li><li>● Capacidade de identificar impressões de todas as aplicações, inclusive SAP.</li><li>● Capacidade de identificar impressões frente-e-verso e multipage.</li><li>● Capacidade de identificar impressões coloridas e preto-e-branco.</li><li>● Capacidade de identificar impressões A4 e A3.</li><li>● Capacidade de identificar e contabilizar cópias e impressões.</li><li>● Possibilidade de trabalhar com cotas de impressão por pessoa e áreas, com opção de bloqueio da conta ao atingir limite.</li><li>● Apresentar relatório mensal de faturamento, com apuração de volume e custo por impressora e centro de custo</li></ul>				
----	----	--	--	--	--	--



		● Permitir impressão em fonte pequena do nome do usuário em todas as páginas impressas, independente da vontade do usuário.				
5	51.000	Franquia mensal monocromática (preto e branco) Folha A4				
6	3.000	Franquia mensal quadrcromática (colorida) Folha A4				

Constitui anexo ao presente instrumento a ata de realização da sessão pública, que conterà as informações dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços pelos preços acima, ora registrados, nos termos do inciso II, §1º e §4º do art. 11 do Decreto 9.829/2015, para Formação do Cadastro de Reserva.

O Edital do Pregão nº 016/2018 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, com eficácia legal após a publicação no Boletim Oficial do Município.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Município de Angra dos Reis e pelo(s) Fornecedor(res) Beneficiário(s).

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

NOME DA BENEFICIÁRIA

-----  
Secretário Hospitalar

-----  
NOME DO REPRESENTANTE



**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao

**Pregoeiro**

a/c Sr.

Pregoeiro

Ref. Pregão nº 016/2018

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, ou no seu impedimento o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, junto ao Município de Angra dos Reis, pela Secretaria \_\_\_\_\_ (ou Entidade da Administração Indireta), na licitação acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais Licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento em referência.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is))

CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado com CNPJ)

**Observações:**

(1) A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora dos envelopes relacionados no Edital, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social ou Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que autorizar o credenciamento.

(2) Deverá ser entregue, juntamente com a Carta de Credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.



#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao **Pregoeiro**

a/c Sr.

Pregoeiro

Ref. Pregão nº 016/2018

(Entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) )

CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado com CNPJ)

Observações:

**1 – ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DE FORMA AVULSA, FORA DE QUALQUER DOS ENVELOPES (PROPOSTA DE PREÇOS OU DE HABILITAÇÃO).**



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E EMPRESÁRIO  
INDIVIDUAL**

**NO ART. 34, DA LEI Nº 11.488, DE 2007**

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao **Pregoeiro**

a/c Sr.

Ref. Pregão nº 016/2018

\_\_\_\_\_ (Entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que é microempresa, empresa de pequeno porte ou empresário individual, cumprindo, assim, os requisitos legais para tal qualificação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não possui quaisquer dos impedimentos da referida norma, estando apta a exercer o direito de tratamento privilegiado na forma prevista pela legislação em vigor.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is) )

**CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (DISPENSADO EM CASO DE PAPEL TIMBRADO  
COM CNPJ)**





**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

A empresa abaixo se propõe **prestar serviços de locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para atender as necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA.** pelos preços e condições assinalados na presente e, conforme as especificações contidas no **Termo de Referência – Anexo I**, obedecendo rigorosamente as disposições da legislação competente.

Empresa Proponente : \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade : \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc Estadual: \_\_\_\_\_ Insc Munic.: \_\_\_\_\_

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	1	<p>Equipamentos Multifuncionais coloridos de grande porte, conforme especificações abaixo:</p> <p><b>Especificações Mínimas:</b></p> <p><b>Velocidade de Saída:</b> 20 ppm, em Cores e em P/B (mínimo)</p> <p><b>Resolução de Cópia/Impressão/Digitalização:</b> 600 x 600 dpi (mínimo)</p> <p><b>Alimentador de Originais:</b> (ARDF): 50 folhas.</p> <p><b>Tamanho de Papel:</b> Até A3(Duplo-carta);</p> <p><b>Vidro de Exposição:</b> Até A3(Duplo-carta)</p> <p><b>Cópias Múltiplas:</b> Até 999 cópias</p> <p><b>Tamanho de Cópia:</b> A3(Duplo-carta) Tamanho máximo até A3 Sangrado ( sem margens)</p> <p><b>Capacidade de Entrada:</b> mínimo de 2 gavetas de 550 fls (cada ) e bandeja de alimentação manual de 100 fls (mínimo)</p> <p><b>Capacidade de Saída:</b> 500 folhas (mínimo)</p> <p><b>Gramaturas:</b> 60 a 256 g/m<sup>2</sup> (mínimo);</p> <p><b>Código de usuários:</b> 400</p> <p><b>Duplex Automático:</b> Padrão</p> <p><b>Zoom:</b> 25% a 400%, em incrementos de 1%</p> <p><b>Dimensão:</b> 587mmx655mmx845mm (<u>não deverá exceder esta largura, considerar módulo de acabamento</u>)</p>				



	<p>Equipamento deverá possuir capacidade de inclusão de um modulo de grameamento caso haja necessidades futuras.</p> <p><b>CONTROLADORA DE IMPRESSÃO</b></p> <p><b>CPU:</b> 520 MHz</p> <p><b>Memória:</b> 750M de RAM e Disco Rígido de 60 GB Padrão.</p> <p><b>Velocidade Máxima de Impressão:</b> 20 ppm tanto em Cores quanto em P/B.</p> <p><b>Linguagens de Descrição de página:</b> PCL 5c, PCL 6, inclui Impressão Direta de PDF e TIFF.</p> <p><b>Resolução Máxima de Impressão:</b> 1200x 1200 dpi.</p> <p><b>Interfaces Padrão:</b> Ethernet 10BaseT/100BaseTX (RJ-45), USB 2.0.</p> <p><b>Interfaces Opcionais:</b> Rede local s/Fio IEEE 802.11b Tipo H; Placa</p> <p>Bluetooth s/Fio Tipo 3245; Interface Paralela IEEE1284 Tipo A; Interface IEEE1394 Tipo B;</p> <p>Interface USB Host Tipo A.</p> <p><b>Sistema Operacional:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows 95 /98SE /NT4.0 /2000/ Me/ XP/ Vista/ Server 2003, Novell NetWare 3.12, 3.2, 4.1, 4.11,5.0,5.1, 6, 6.5; Filtros UNIX para Sun Solaris,HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux e IBM AIX;Macintosh OS 8.6 a 9.2x; OS X 10.1+; SAP R/3,NDPS Gateway; IBM iSeries/AS/400 - usandoOS/400 Host Print Transform.</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p><b>Resolução do Scanner:</b> Modo Monocromático: 40,47 ha 600dpi (1.200dpi</p> <p>somente para TWAIN P/B) Modo em Cores: 100 a 600 dpi Configuração Padrão: 200 dpi</p> <p><b>Velocidade de Digitalização*:</b> 50 ipm em Preto e Branco; 35 ipm em Cores (200</p> <p>dpi via ARDF)</p> <p><b>Tamanho de Digitalização:</b> Vidro e ARDF: A3(Duplo-carta);</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> P&amp;B e Cor</p> <p><b>Método de Compressão:</b> Preto e Branco: TIFF (MH, MR, MMR); Tons de Cinza, Cores: JPEG</p> <p><b>Modos Digitalizar-para (Scan-to) suportados:</b> Digitalizar-para-Email ,Digitalizar-para-URL, Digitalizar-para-Folder, Digitalização TWAIN via rede, possibilidade de digitalização para mídia USB e SD Card.</p> <p><b>SEGURANÇA</b></p>				
--	--	--	--	--	--



		<b>Funções de Segurança (Padrão):</b>  Autenticação e Criptografia de Dados SNMP v3 (criptografia de senha / catálogo  de endereços); Impressão Direta de PDF Protegida por Senha; Impressão  Bloqueada (Segura); Códigos de Usuário; Autenticação de Usuário; WPA (Wi-Fi  Protect Access Support); Criptografia de PDF.				
02	12	Equipamentos multifuncionais P&B (impressora, copiadora, scanner e fax) de médio porte, conforme especificações técnicas mínimas abaixo:  <b>Especificações Mínimas:</b>  <b>Configuração:</b> De mesa  <b>Memória do Sistema (mínima):</b> 320 MB  <b>Código de usuário para cópias:</b> 50 (mínimo)  <b>Alimentador de Originais:</b> ARDF de 50 folhas (mínimo)  <b>Resolução de Cópia:</b> 600 x 600 dpi  <b>Escala de cinzas:</b> 256 níveis  <b>Tamanho Máximo de Original:</b> Até formato Ofício  <b>Tamanho da Cópia:</b> Até formato Ofício  <b>Tipo de Cópia:</b> Papel Comum, Envelopes, Transparências  <b>Capacidade de Papel Padrão:</b> 250 folhas +100 folhas da Bandeja de Alimentação Manual  <b>Tamanho do Papel:</b> de A5 até ofício.  <b>Gramatura do Papel:</b> 60 a 158 g/m2  <b>Zoom:</b> 50% a 200% em incrementos de 1%  <b>Recursos Padrão:</b> frente e verso automático para cópia e impressão (1:2, 2:2, 2:1)  <b><u>SEGURANÇA</u></b>  Criptografia/Codificação, Autenticação de Usuário, ID de Usuário, Marcas d'água  <b><u>IMPRESSÃO</u></b>  <b>Velocidade de Impressão:</b> 47 ppm (Mínimo)  <b>CPU:</b> 400 MHz (mínimo)				



	<p><b>Interfaces Padrão:</b> 10Base-T/100Base-TX, USB 2.0</p> <p><b>Protocolos de Rede:</b> TCP/IP (Ipv4, Ipv6), IPX/SPX,AppleTalk</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p> <p><b>Linguagens de Descrição de Página:</b> PCL5e/6</p> <p><b>Resolução de Impressão:</b> 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi, Fontes para o PCL 5e/6 35 Intellifonts, 10 Fontes TrueType, 13 Fontes Internacionais, Fontes para o PS3 136 Fontes Romanas</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Impressão Duplex</p> <p><b>SCANNER</b></p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 22 ipm com 200 dpi em P/B,Digitalizar para E-mail Incorporado 9 ipm com 200 dpi Colorido,Resolução de Digitalização 600 dpi</p> <p><b>Modo de Digitalização:</b> Preto e Branco e em cores</p> <p><b>Interfaces Padrão</b> 10Base-T/100Base-TX</p> <p><b>Protocolos:</b> TCP/IP (Rede),SMTP, POP3 (Enviar E-mail),SMB, FTP, NCP (Digitalizar-para-Pasta)</p> <p><b>Capacidade de Memória:</b> 320 MB</p> <p><b>Formatos de Arquivo:</b> TIFF de Página Única, PDF, JPEG, TIFF de Diversas Páginas, PDF</p> <p><b>Recursos Padrão:</b> Digitalização Duplex, Digitalizarpara-Pasta/E-mail</p> <p><b>FAX</b></p> <p><b>Circuito:</b> PSTN, PBX</p> <p><b>Compatibilidade:</b> ITU-T G3</p> <p><b>Resolução:</b> 200 x 100/200/400 dpi</p> <p><b>Método de Compressão:</b> MH, MR, MMR, JBIG</p> <p><b>Velocidade de Digitalização:</b> 2,0 segundos (ABC)</p> <p><b>Velocidade do Modem:</b> 33,6 Kbps com Queda Automática</p> <p><b>Velocidade de Transmissão:</b> 2 segundos (JBIG)</p> <p><b>Memória:</b> 4 MB</p> <p><b>Discagens Automáticas:</b> 16</p> <p><b>Discagens Rápidas:</b> 150</p> <p><b>Discagens para Grupos:</b> 10</p>				
--	--	--	--	--	--



		<b>Recursos padrão:</b> internet fax e Lan fax .				
03	13	<p><b>Impressora</b></p> <p>Equipamentos de impressão P&amp;B de pequeno porte, conforme especificações mínimas abaixo:</p> <p><b>Tipo:</b> mesa</p> <p><b>CPU:</b> 400MHz (mínimo)</p> <p><b>Memória:</b> 384MB</p> <p><b>Tecnologia:</b> Impressão laser</p> <p><b>Resolução:</b> 1200 x 600 dpi (mínimo)</p> <p><b>Velocidade de impressão:</b> 31ppm (mínimo)</p> <p><b>Tempo de 1 impressão:</b> 6,9 segundos ou menos</p> <p><b>Capacidade de entrada (mínimo) :</b> 600fls(75g/m2)</p> <p><b>Capacidade de saída:</b> 250 folhas (mínimo)</p> <p><b>Gramatura do papel:</b> 60 a 127,3 g/m2 (mínimo)</p> <p><b>Consumo de energia:</b> 120 V, 60Hz</p> <p><b>Modo de economia de energia:</b> 10w ou menos</p> <p><b>Conectividade Padrão:</b> USB 2.0, 10/100Base – TX, IEEE 1284 Type C</p> <p><b>Drivers:</b> PCL5e, PCL6, PDF</p> <p><b>Fontes:</b> PCL: Truetype: 10fontes, Intelli: 35 fontes, 1 fonte Bitmap, 13 fontes (Fontes internacionais), PS3: 136 fontes</p> <p><b>Protocolo de rede:</b> TCP/IP, IPX/SPX, SMB, Apple Talk</p> <p><b>Código de usuário:</b> 200</p> <p><b>Padrão impressão:</b> duplex</p> <p><b>Sistemas Operacionais da Rede:</b> Windows 7 (32 e 64 Bits) / Windows® 9x/2000/Me/XP/Server 2003</p>				
04	01	<p><b>Software de Bilhetagem</b></p> <p>A empresa deverá instalar um software de bilhetagem e gestão na Subsecretaria de informática da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, (inclusive fornecendo toda a infra-estrutura necessária, incluindo servidores, licenciamento de software e treinamento para utilização) para administrar todos as multifuncionais/impressoras instaladas, referente ao lote I Os softwares gerenciadores deverão apresentar as seguintes funcionalidades:</p> <p>Monitoramento on line das impressoras/multifuncionais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar e salvar as informações de todo o</li> </ul>				



		<p>sistema e serviços de cópias e impressões, como: data/hora, nome do usuário, centro de custo, nome do documento e etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cadastrar contas de grupos e usuários</li> <li>● Monitorar o funcionamento das multifuncionais</li> <li>● Mostrar custo de operação por multifuncional</li> <li>● Relatório da soma total de páginas impressas por impressoras e período.</li> <li>● Histórico detalhado por: usuário, multifuncional e estação de trabalho.</li> <li>● Histórico de anormalidades ocorridas nas multifuncionais.</li> <li>● Histórico de troca de insumos e papel.</li> <li>● Bilhetagem por centro de custo ou hierarquia</li> <li>● Bilhetagem do físico e do lógico</li> <li>● Agendamento de relatório automatizado</li> <li>● Toda infra-estrutura do mesmo deverá ser de responsabilidade da contratada</li> <li>● Manter software de bilhetagem de maneira a apurar e disponibilizar suas informações a todos os usuários da empresa via web.</li> <li>● Possibilidade de trabalhar com pelo menos 3 hierarquias (empresas, superintendência e gerência)</li> <li>● Bilhetagem especificada em nível de usuário e documento.</li> <li>● Sistema disponível via web para consultas diversas.</li> <li>● Possibilidade de visões diferentes conforme a hierarquia e função.</li> <li>● Possibilidade de exportação dos dados de impressão para trabalho em cubos do excel. Possibilidade de controle por cotas de volume individual ou por área.</li> <li>● Capacidade de identificar impressões de todas as aplicações, inclusive SAP.</li> <li>● Capacidade de identificar impressões frente-verso e multipage.</li> <li>● Capacidade de identificar impressões coloridas e preto-e-branco.</li> <li>● Capacidade de identificar impressões A4 e A3.</li> <li>● Capacidade de identificar e contabilizar cópias e impressões.</li> <li>● Possibilidade de trabalhar com cotas de impressão por pessoa e áreas, com opção de bloqueio da conta ao atingir limite.</li> <li>● Apresentar relatório mensal de faturamento, com apuração de volume e custo por impressora e centro de custo</li> <li>● Permitir impressão em fonte pequena do nome do usuário em todas as páginas impressas, independente da vontade do usuário.</li> </ul>				
5	51.000	Franquia mensal monocromática (preto e branco) Folha A4				
6	3.000	Franquia mensal quadrcromática (colorida) Folha A4				

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_** (valor por extenso.....)



#### 1 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO:

1.1 - O preço acima inclui todos os custos de taxas, impostos, seguros, frete, encargos sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais, combustível, lanche e outros que venham incidir sobre o objeto da presente proposta comercial.

#### 2 - PRAZO DA PROPOSTA

2.1 – A presente proposta é válida por **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro.

#### 3 - PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de vigência da contratação que decorrer desta licitação será de 12 (doze) meses, a partir do documento comprovando a instalação de todos os equipamentos solicitados, emitido pelo HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA de acordo com o artigo 57 da lei 8666/93.

#### 4 - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os equipamentos devem ser entregues e instalados em até **10 (dez) dias**, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Fundação Hospital Geral da Japuiba, de acordo com a necessidade.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto da Licitante



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO  
AO INCISO V, DO ART. 27, DA LEI Nº 8.666/93**

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao

**Pregoeiro**

a/c Sr.

Ref. Pregão nº 016/2018

\_\_\_\_\_ (Entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is))

**CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (DISPENSADO EM CASO DE PAPEL TIMBRADO COM CNPJ)**





## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, \_\_\_(nome)\_\_\_, nacionalidade, profissão, estado civil, R.G., CPF, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, bairro, cep, ocupando o cargo de ....., na entidade ....., declaro sob as penas da lei, que sou pessoa de idoneidade moral ilibada perante a sociedade e órgãos públicos representativos dos poderes competentes, nada havendo que desabone minha conduta.

Data

**ASSINATURA DO DECLARANTE**



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**  
(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, dispensado em caso de carimbo com CNPJ)

Local e data

Ao

**Pregoeiro**

a/c Sr.

Ref. Pregão nº 016/2018

\_\_\_\_\_ (Entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que até a presente data inexistem fatos supervenientes à emissão das certidões apresentadas, impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação.

Local, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
ENTIDADE

(nome da entidade com assinatura do(s) seu(s) representante(s) legal(is))

**CARIMBO DA PESSOA JURÍDICA COM CNPJ (dispensado em caso de papel timbrado com CNPJ)**



**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



## ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_/2018  
PROCESSO N.º 2018003813

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS LASER PARA CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES EM PRETO E BRANCO E COLORIDO, COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS, EXCETO PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, PELA FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, COMO CONTRATANTE, E A \_\_\_\_\_ (NOME DA EMPRESA), COMO CONTRATADA.**

O MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, tendo como órgão gestor a FUNDAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, INSCRITO NO CNPJ: 26.830.623/0001-85, com sede na Rua Japorangra, 1700 – Japuiba – Angra dos Reis – CEP.: 23.934-055, doravante denominado CONTRATANTE, representado neste ato pelo Sr. Sebastião Faria de Souza, Secretário Hospitalar, e a sociedade empresária \_\_\_\_\_ (CONTRATADA), situada na \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (REPRESENTANTE LEGAL), cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, domiciliado (a) na \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO), resolvem celebrar o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS LASER PARA CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES EM PRETO E BRANCO E COLORIDO, COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS, EXCETO PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA., com fundamento no processo administrativo nº 2018003813, que se regerá pelas normas da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e alterações, e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para atender as necessidades do HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA., na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir do documento comprovando a instalação de todos os equipamentos solicitados, emitido pelo HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA de acordo com o artigo 57 da lei 8666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:



- a) Promover o acompanhamento e fiscalização no fornecimento dos equipamentos, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Edital Termo de Referência.
- c) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- d) Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.
- e) Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto deste Termo de Referência em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento de suas obrigações.
- g) Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da Unidade Responsável pelo recebimento.

#### CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Assinar a Ata de Registro de Preços e manter durante toda sua vigência, compatibilidade com as obrigações por ela assumida e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.
- b) Fornecer os equipamentos de forma condizente ao objeto deste pregão, promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Edital e Anexos.
- c) Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga do produto no local de entrega.
- d) Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições.
- e) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Subsecretaria de Informática.
- f) Respeitar o prazo de entrega, bem como, cumprir todos os demais termos impostos pelo Edital e seus Anexos.
- i) Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos equipamentos, respondendo por si e por seus sucessores.
- j) Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela fiscalização da Fundação Hospital Geral da Japuiba.
- k) Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- l) O Fornecedor deverá apresentar DECLARAÇÃO original e redigida em papel timbrado da empresa (participante do certame), de que possui rede de assistência técnica para os equipamentos ofertados e que representa, e nesta, deverá relacionar os centros de assistência técnica de todo o estado do RIO DE JANEIRO



- m) A empresa deverá enviar um técnico autorizado para efetuar visita técnica nos locais onde serão instalados os equipamentos;
- n) Fornecer equipamentos e peças novas, sem uso anterior, reforma ou recondição, durante a vigência do contrato;
- o) Fornecer insumos (toner e kit de manutenção) durante toda a vigência do contrato;
- p) Fornecer uma declaração dos fabricantes dos equipamentos se comprometendo a fornecer suprimentos e peças originais durante a vigência do contrato;
- q) Informar em documento timbrado da empresa, um telefone convencional e e-mail para abertura de chamados de assistência técnica;
- q.1) Possuir suporte telefônico que funcione de 2ª à 6ª feira de 08:00 às 18:00 horas;
- q.2) Prestar atendimento técnico através do canal telefônico, que deverá funcionar de 08:00 às 18:00 horas, de 2ª a 6ª feira;
- r) Indicar e disponibilizar um responsável técnico que assine pela empresa;
- s) Não poderá em hipótese alguma deixar que falte suprimentos para os equipamentos contratados, devendo esta manter um estoque mínimo no HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA;
- t) Cumprir com suas obrigações, observando os prazos estipulados;
- u) Arcar com todas as despesas necessárias, essenciais e extraordinárias para a plena execução do contrato, tais como custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, financeiras, trabalhistas, inclusive fretes, manutenção e seguro;
- v) Responsabilizar-se solidariamente com o fabricante pela garantia dos equipamentos, providenciando a troca daqueles que apresentarem defeitos e necessitarem de assistência técnica;
- x) Garantir a manutenção corretiva dos equipamentos, sem ônus para Administração, com substituição de peças, durante a vigência do seu respectivo contrato;
- w) Garantir a manutenção preventiva, durante a vigência do contrato, sem ônus para administração pública;
- y) A Manutenção preventiva deverá ser realizada em todos os equipamentos, com substituição de peças se necessário, não podendo ultrapassar o intervalo máximo de 30 dias;
- z) Emitir um relatório referente a manutenção preventiva e o mesmo deverá ser assinado pelo fiscal do contrato onde o serviço foi executado;
- aa) A falta deste relatório implica na suspensão dos pagamentos até a pendência ser sanada;
- bb) Atender, dentro do prazo de **12 (doze)** horas, a partir da notificação, aos chamados da Administração para atendimento à manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas, podendo, no entanto, ser prestado por telefone, via **web** pelo **site** da contratada, desde que seja restabelecida as condições normais de funcionamento da máquina;
- cc) Repor, no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas, contados da notificação, os equipamentos que apresentarem defeitos e o reparo ultrapassar o período acima indicado ou na ocorrência de defeito intermitente. Sendo que na circunstância de roubo ou furto, deverá a Administração fazer juntar cópia do Boletim de Ocorrência – (BO) e cópia do procedimento administrativo de instauração de sindicância;
- dd) O não cumprimento da reposição de equipamento no prazo determinado, dará o direito a **Contratante** de descontar na fatura mensal o valor correspondente aos dias parados;



ee) A reposição dos equipamentos será gratuita, também nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição;

ff) Poderá manter na Fundação Hospital Geral da Japuiba dos mesmos modelos licitados, como backup, a fim de atender a demanda e o prazo especificado;

gg) Possuir política de gerenciamento de resíduos (toner, preto e colorido, cilindro e peças defeituosas), onde os mesmos deverão ser recolhidos no prazo máximo de 60 dias;

hh) Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando necessário, mediante solicitação e respeitando o prazo, determinado pelo servidor designado para Fiscal do Contrato. Nesta hipótese, a empresa não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

ii) Fornecer mensalmente relatórios e demonstrativos dos serviços executados em conformidade com os requerimentos da Contratante, a serem anexados às Notas Fiscais de Serviço;

jj) Credenciar junto ao **Departamento de Gestão**, funcionário que atenderá às requisições dos serviços objeto do edital;

kk) Conduzir os serviços em estrita observância Termo de Referência;

ll) Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação em vigor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município de Angra dos Reis no polo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a 03 (três) vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

PARÁGRAFO QUARTO – A retenção prevista no parágrafo anterior será realizada na data do conhecimento pelo Município de Angra dos Reis da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

PARÁGRAFO QUINTO – Somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

PARÁGRAFO SEXTO – Não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas no parágrafo anterior, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

#### CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2018, assim classificados:



Fonte 2004, Ficha 20181209 e dotação orçamentária 33. 3301.10. 302.0206.2680.339039 NOTA DE EMPENHO: \_\_\_\_\_

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

#### CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O preço deste contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, ou orçamento a que se vincular, de acordo com o IGP-M, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 2001.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por uma comissão constituída de 02 (dois) membros designados pelo Secretário Hospitalar, conforme ato de nomeação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Executado o serviço, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a seguir:

I – Provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de 15 (quinze) dias após a entrega do serviço;

II - **Definitivamente**, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

#### CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.





PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo segundo ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTO – A fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA previsto no parágrafo quarto da cláusula nona.

#### CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO), em \_\_\_\_ (POR EXTENSO) parcelas, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Angra dos Reis, abrir ou manter conta-corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta-corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O pagamento da segunda e demais parcelas mensais do contrato só será efetuado mediante demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento, de acordo com o disposto no parágrafo segundo da cláusula oitava.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento a \_\_\_\_\_ (FISCAL DESIGNADO), sito à \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO), acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento a todos os encargos relativos à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

PARÁGRAFO QUINTO – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

PARÁGRAFO SEXTO – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.



#### CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72(setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

PARÁGRAFO QUINTO – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

PARÁGRAFO SEXTO – O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante termo aditivo.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos arts 77 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Boletim Oficial do Município.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a CONTRATANTE poderá:

a) Reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;



b) Cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e;

c) Cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO QUARTO – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO – Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativa previstas nos itens “a”, “b” e “c”, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias contados da notificação pessoal da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Angra dos Reis e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO NONO – Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.



PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do presente contrato

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade, perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, inciso XIV, da Lei Federal n.º 8.666/93, pela CONTRATADA, sem a prévia autorização judicial.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias, no Boletim Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do contrato até o quinto dia útil seguinte ao da sua assinatura.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade de Angra dos Reis, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Fundação Hospital Geral da Japuiba

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS: 1. NOME: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

2. NOME: \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_