
EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017

PROCOLO 018/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de materiais consumíveis, inclusive toners e papéis sulfite padrão A4, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço.

MODALIDADE: Pregão Presencial.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/02 com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93 e Decreto Municipal nº. 14.218/03, com suas alterações, Decreto Municipal nº. 11.447 31/01/94, Lei Complementar 123/06, Lei Complementar 174/14 e Decreto Municipal nº 16.187/08.

O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, Autarquia Municipal criada pela Lei nº. 4.426/74, por intermédio da Coordenadoria de Suprimentos, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo de menor preço.

O edital estará à disposição dos interessados do ramo pertinente a partir do dia **27/03/2017**, à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 2º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP 13036-902, Parque Itália, em Campinas, SP, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30, pela *internet*, no *site*: www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes, ou enviando sua solicitação através do *e-mail*: licitacoes@hmmg.sp.gov.br, hmmg.compras@campinas.sp.gov.br.

Os envelopes “A” (**Proposta Comercial**), “B” (**Documentos para Habilitação**), deverão ser entregues até as **08h59 do dia 06 de abril de 2017** na Área de Licitações do H.M.M.G., no endereço constante de seu preâmbulo. Após essa data não mais serão aceitos tais envelopes. Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local será dado início conforme a programação seguinte:

Início do Credenciamento com Análise Prévia e Recebimento dos Envelopes nº. 01 – Proposta, Envelopes nº. 02 – Documentação.

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da Sessão. A Sessão de credenciamento estará encerrada após o início da abertura dos **ENVELOPES Nº 01 – PROPOSTAS**. O Pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes.

1 - DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA

1.1 - O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de materiais consumíveis,

inclusive toners e papéis sulfite padrão A4, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

1.2 - O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

2 - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO EDITAL

2.1 - Integram o presente edital, como partes indissociáveis:

- Anexo I** - Especificação do Objeto;
- Anexo II** - Termo de Credenciamento;
- Anexo III** - Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- Anexo IV** - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso se enquadre);
- Anexo V** - Dados Cadastrais da Proponente;
- Anexo VI** - Minuta do Termo de Contrato;

3 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 - A empresa vencedora deverá executar o contrato conforme as especificações e exigências estabelecidas no Anexo I deste edital.

3.2 - Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, se reserva no direito de solicitar através de diligência, para atendimento em 03 (três) dias úteis, esclarecimentos ou complemento de instrução do processo, **sob pena de possível desclassificação** do licitante pelo não cumprimento.

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que satisfizerem as condições de habilitação preliminar enumeradas no item 9 do presente Edital.

4.2 - Não poderá participar desta licitação, empresa temporariamente suspensa de licitar e impedida de contratar junto ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti – H.M.M.G.

4.3 - Não poderá participar da licitação, empresa declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

4.4 - É vedada a participação nesta licitação, empresas das quais participem, seja a que título for, servidor público Municipal de Campinas.

4.5 - Não será permitida a participação nesta licitação, empresas em consórcio.

4.6 - Não poderá participar da licitação empresa com falência decretada ou concordatária.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, **os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados**, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.2 - O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação de Termo de Credenciamento, de acordo com o Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento, ou de procuração, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurado os poderes mínimos constantes do referido Anexo.

5.2.1 - Juntamente com a procuração, o representante deverá, **obrigatoriamente**, apresentar cópia autenticada do Contrato Social, Estatuto, Ato Constitutivo com a respectiva eleição de seus administradores **ou** qualquer outro documento idôneo em comprovar os poderes de quem assina a procuração.

5.3 - Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, bastará a apresentação do documento aludido no subitem anterior, o qual terá os mesmos efeitos da procuração / termo de credenciamento e ficará retido nos autos do processo administrativo.

5.4 - O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, **em separado dos envelopes "A" - PROPOSTA e "B" - HABILITAÇÃO**.

5.5 - A não apresentação do documento de credenciamento ou do documento aludido no subitem 5.2.1 não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de praticar os atos citados no subitem 5.1.

5.6 - Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7 - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo, com exceção do documento aludido no subitem 5.2.1, que ficará em poder do representante credenciado.

5.8 - As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR também deverão apresentar o credenciamento/procuração e a declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios em envelope separado e, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no subitem 5.1. Os envelopes deverão ser entregues diretamente na área de licitações, caso contrário o pregoeiro não se responsabilizará pelo seu recebimento.

5.9 - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Credenciamento, a **declaração constante do Anexo IV - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, comprovada por um dos seguintes documentos:

5.9.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

5.9.2 - Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.9.3 - Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

5.10 - Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06 e Decreto Municipal nº 16.187/08.

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 - Os Envelopes “A” - **PROPOSTA** e “B” - **HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados separadamente, lacrados, contendo os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA
HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017
RAZÃO SOCIAL:
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA: 06/04/2017 às 09h00

ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO
HOSPITAL MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017
RAZÃO SOCIAL:

6.2 - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

6.3 - Se eventualmente ocorrer a abertura do envelope “B” – Habilitação, antes do envelope “A” - Proposta, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

7 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1 - O Envelope “A” - **PROPOSTA COMERCIAL** deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 8.

7.2 - O Envelope “B” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 9.

8 - ENVELOPE “A” - PROPOSTA

8.1 - A proposta deverá ser apresentada preferencialmente em papel timbrado da licitante, em 01 (uma) via datilografada ou impressa por computador, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

8.1.1 Designação do número desta licitação;

8.1.2 Descrição detalhada do objeto oferecido, na mesma ordem, unidade e

quantidades idênticas ao Anexo I.

8.2 - Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.3 - A apresentação da proposta implica que a licitante aceita que:

8.3.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura dos envelopes propostas;

8.3.2. A condição de pagamento na hipótese de contratação será de 10 (dez) dias fora dezoena contados a partir da data do aceite definitivo.

8.3.3. Informará o endereço eletrônico (*e-mail*) para envio do Termo de Contrato, conforme item 12 do edital;

8.3.4. Esta de acordo com todas as regras do Edital da Licitação, inclusive seus anexos.

8.4 - A proposta de preço deverá conter oferta clara e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.5 - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por correio eletrônico (*e-mail*).

8.5.1 - O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

8.6 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** satisfeitos todos os termos estabelecidos no subitem 8.1.

8.7 - Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

- a) Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- b) Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Para a habilitação nesta licitação, os licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 e 9.8 ou o Certificado de Registro Cadastral, conforme descrito no subitem 9.3.

9.1.1 - O licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no subitem 16.2, alínea "d" do edital.

9.1.2 - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação prevista no subitem 10.17:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal, referentes à **Filial**, quando a proposta for realizada pela **Matriz**;
- d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

9.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou, excepcionalmente, autenticado por um dos membros da Equipe de apoio ou Pregoeiro, ou, ainda, por cópia autenticada de publicação em órgão de imprensa oficial.

9.2.1 - Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 9.4.1 ao 9.4.5, 9.5.1, 9.5.2 e 9.6.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham prazo de validade expresso.

9.2.2 - Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados **ordenadamente, numerados seqüencialmente por item da habilitação**, de modo a facilitar sua análise.

9.2.3 - Serão aceitos documentos **extraídos via internet**, desde que estejam dentro do prazo de validade, os quais estarão sujeitos à comprovação pela Equipe de apoio ou Pregoeiro.

9.3 - A apresentação de **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Campinas ou de qualquer instituição estadual ou federal, demonstrando no Registro Cadastral da licitante **o ramo pertinente ao objeto da licitação** e dentro do prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente aos subitens 9.4, 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3, 9.6, 9.7 e 9.8. Caso o CRC não contenha a categoria do ramo pertinente **expressa**, deverá ser juntado o **Contrato Social** da empresa demonstrando o seu objeto social. Não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral (CRC) de outras prefeituras.

9.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- 9.4.1.** Para **Empresa Individual**: Registro comercial;
- 9.4.2.** Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e alterações subseqüentes, devidamente registrados na Junta Comercial competente;
- 9.4.3.** Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo, e alterações subseqüentes deverão vir acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- 9.4.4.** Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações subseqüentes no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.4.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.5 - REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ** do Licitante, do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

9.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

9.5.2.1. se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

9.5.2.2. se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviços, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

9.5.2.3. se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

9.5.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal**, da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

9.5.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão unificada, nos termos da Portaria PGFN / RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014.**

9.5.3.2. A regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser comprovada através de apresentação da **Certidão** específica.

9.5.3.3. A regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser comprovada:

a) Caso o estabelecimento esteja situado fora do Município de Campinas/SP, por Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou positiva com efeitos de Negativa expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado;

b) Caso o estabelecimento esteja situado no Município de Campinas, por Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Fazenda Pública Municipal de Campinas/SP.

9.5.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** deverá ser comprovada através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (**CRF**), emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.5.4.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis

reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

9.5.5 - É vedado mesclar documentos de estabelecimentos diversos (Matriz/Filial), exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), enquanto houver recolhimento centralizado desses tributos.

9.5.6 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após a publicação da Homologação, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 15.2.

9.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

9.6.1 - As licitantes deverão apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou direito privado, em nome do licitante, que comprove(m) bom desempenho anterior na execução de serviços do objeto deste edital. Este atestado deverá conter necessariamente a especificação dos serviços executados, local, nome do responsável pelo contrato e telefone para eventual diligência.

9.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a Prova de Qualificação Econômico-Financeira, os Licitantes deverão apresentar:

9.7.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial **da sede** da pessoa jurídica, sendo aceita somente quando **expedida até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de entrega dos envelopes, desde que não contenha o prazo de validade expresse.

9.8 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Para cumprimento deste subitem, os licitantes deverão apresentar:

9.8.1 - Declaração assinada pelo representante legal da empresa, que não outorga trabalho noturno, perigoso e insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho aos menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.9. REGULARIDADE TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

10 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1 - Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os envelopes: Envelope “**A**” - **Proposta de Preços** – e o **Envelope “B” - Habilitação** e, em separado, os Anexos II - Termo de Credenciamento, nos termos do item 5, e III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

10.1.1 - A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o Anexo III, estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão ou poderá ser entregue individualmente preenchida e assinada pelos licitantes.

10.2 - Após conferência do Termo de Credenciamento e da Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e da documentação de habilitação.

10.3 - O prazo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para apresentação de proposta detalhada de preços que totalize o lance vencedor, bem como a determinação do valor entre lances, serão acordados entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

10.4 - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem **crecente** de valor.

10.5 - Em seguida identificará a proposta de **menor preço** cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

10.6 - Das propostas que atenderem às especificações solicitadas, as que apresentarem valor superior a 10% (dez por cento) da proposta de **menor preço**, serão classificadas em ordem crescente.

10.7 - O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações de acordo com o item **8**, prazos e demais condições fixadas neste Edital e seus anexos. A aceitabilidade do preço será verificada somente após o encerramento da fase de lances.

10.8 - Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos dos subitens 10.4 e 10.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.9 - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do subitem anterior, todos os licitantes com o mesmo preço global serão convidados a participar dos lances verbais, sendo que o desempate, para efeitos de formulação dos lances verbais, será feito por meio de sorteio.

10.10 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de **menor preço**.

10.11 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de **maior preço** e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.12 - O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13 - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

10.14 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade com a proposta escrita de **menor preço** e o valores estimados para a licitação.

10.14.1 - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

10.15 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.16 - Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito.

10.16.1 - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada, sendo assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, seqüencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

10.16.2 - O valor do lance de desempate deverá ser igual ou maior ao valor acordado como lance mínimo.

10.16.3 - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

10.17 - Consideradas aceitáveis as propostas de **menor valor global**, obedecidas as exigências fixadas no edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seus autores para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

10.18 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a melhor proposta comercial será declarada vencedora na ordem de classificação.

10.19 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.20 - Considerado aceitável o licitante com **menor preço** e obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, **sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.**

10.21 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante com **menor preço** será declarado **vencedor.**

10.22 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.23 - Nas situações previstas nos subitens 10.13, 10.14, 10.15 e 10.18, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.24 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.25 - A manifestação da **intenção de interpor recurso** será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 10.

10.26 - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá **efeito suspensivo.**

10.27 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.28 - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

10.29 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes "B", devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **menor preço global**, encaminhando o processo para homologação ao Sr. Presidente do H.M.M.G.

11.2 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões de recurso dirigidas ao Pregoeiro, diretamente na Área de Licitações, ou pelo *e-mail*: licitacoes@hmmg.sp.gov.br, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do Pregão. Em caso de opção por envio via *e-mail*, deverá à recorrente providenciar o envio dos originais no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de envio do *e-mail*.

11.2.1 - Ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.2 - Nessa hipótese, o Pregoeiro encaminhará os autos do processo ao Sr. Presidente do H.M.M.G., que decidirá sobre os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

11.3 - O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Município de Campinas/SP.

12 - DA CONTRATAÇÃO E PROCESSAMENTO

12.1. O parecer técnico será realizado pela **Gerência do Núcleo de Informática** do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

12.2. O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti enviará para a licitante vencedora, através de correio eletrônico (*e-mail*), arquivo contendo o Contrato, para assinatura, cuja minuta integra este edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no edital.

12.3. A Adjudicatária deverá imprimir e assinar o Contrato encaminhado e devolvê-lo ao H.M.M.G., aos cuidados do Setor de Gestão de Contratos, sito a Avenida Prefeito Faria Lima, 340, Parque Itália, Campinas/SP, CEP: 13036-902, nos termos expressos nos subitens 12.3.1 e 12.3.2 abaixo:

12.3.1. Pessoalmente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*).

12.3.2. Via Correio, por SEDEX, ocorrendo à postagem, obrigatoriamente, o prazo máximo de até 03 (três) dias corridos, contados da data do envio do correio eletrônico (*e-mail*), encaminhando neste caso, correio eletrônico para o endereço: gestaodecontratos@hmmg.sp.gov.br, informando a data, a hora e o número da postagem, para fins da rastreabilidade, se necessário.

12.4. Para assinatura do Contrato é obrigatório a comprovação da qualidade de representante legal da empresa, na hipótese de não constar nos autos referida comprovação, deverá a empresa licitante enviar procuração pública, ou particular com reconhecimento de firma, em que conste poderes para assinatura em nome da empresa, no ato do envio do Contrato assinado, nos termos do subitem anterior.

12.5. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com fundamento no artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

13 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1 - A contratada deverá iniciar a instalação/entrega dos equipamentos no período máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela contratada.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da Categoria Econômica do Orçamento vigente.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. A condição de pagamento na hipótese de contratação será de 10 (dez) dias fora dezoito contados a partir da data do aceite definitivo.

15.2 – A condição de pagamento será via depósito em conta corrente, devendo ser informado no corpo da Nota Fiscal, o banco, número da agência e conta. **Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa contratada, sendo vedada a cobrança via boleto, duplicatas e negociação em rede bancária ou com outras empresas.**

16 - PENALIDADES

16.1 - A desistência da Proposta após a fase de habilitação caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando o cancelamento e a cobrança pelo H.M.M.G., por via administrativa ou judicial, de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total consignado quando da adjudicação.

16.2 - Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

- a)** Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a CONTRATADA concorrida diretamente;
- b)** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo de outras sanções previstas no artigo 87 da Lei 8666/93, na hipótese de recusa injustificada pela licitante vencedora em aceitar ou receber as solicitações de fornecimento;
- c)** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada da Ordem de Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Autarquia, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- d)** Suspensão temporária do direito de participar em licitações junto à Administração Pública e impedimento em contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que haja a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, concedido somente após ressarcimento dos prejuízos causados à Administração após decorrido o prazo da sanção.
- f)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento do edital/contrato.
- g)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de cobrança via negociação das duplicatas em rede bancária ou com outras

empresas, sem prejuízo de eventual cobrança por danos morais se o nome do hospital for remetido ao cartório de protestos.

16.3 - A multa prevista neste item tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, sua aplicação não exige a CONTRATADA da reparação de eventuais perdas e danos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

16.4 - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao H.M.M.G. decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

16.5 - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exige a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

17 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS

17.1 - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

a) A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.

b) O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.

c) A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.

d) Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Senhor Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.

e) Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).

f) O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica

do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

18 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - O CONTRATANTE, por meio da área solicitante, doravante denominado GERENCIADOR, fiscalizará o fornecimento a qualquer instante, solicitando sempre que achar conveniente, informações que considere importantes à CONTRATADA, do seu andamento, devendo comunicá-la de qualquer fato ou anormalidade que possam prejudicar o bom andamento e sempre buscando a melhor adequação aos resultados pretendidos para a consecução deste contrato.

18.2 - É assegurado ao Gerenciador o direito de verificar, em qualquer tempo, a perfeita execução deste ajuste, sendo que sua eventual falta não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade de executar bem e fielmente o fornecimento.

19 - DA EFICÁCIA

19.1 - As multas cominadas não têm caráter compensatório, conseqüentemente, o seu pagamento não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE.

19.2 - Todo o procedimento de apenação observará rigorosamente ao disposto na Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da aplicação, quando for o caso, das regras de direito comum e das regras pertinentes à incolumidade da atividade administrativa e do interesse público.

20 - DA RESCISÃO

20.1 - Após notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, este contrato será rescindido nos casos previstos na Seção V, Capítulo III, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1.993.

21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes (propostas e habilitação) qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão e os licitantes até **o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes (propostas e habilitação), através do e-mail: licitacoes@hmmg.sp.gov.br ou através de petição protocolada na Área de Expediente deste Hospital, sito à Av. Prefeito Faria Lima, nº. 340 - 1º andar (Complexo Administrativo Procurador René Penna Chaves Filho), CEP: 13036-902, Parque Itália, em Campinas/SP. Serão considerados os documentos recebidos durante o período de expediente administrativo desta instituição das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h30.

21.2 - Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento), deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, à Área de Licitações, aos cuidados da autoridade subscritora deste edital. O pregoeiro não se responsabilizará por propostas entregues fora da área de licitações ou entregues aprazadas na dependência interna da Área de Licitações.

21.3 - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos licitantes, será feita por escrito via fac-símile ou via correio eletrônico. O licitante poderá recusar a prorrogação de proposta, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

21.4 - O Hospital Municipal Dr. Mário Gatti poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros.

21.5 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.6 - Em ocorrendo hipótese de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada, é permitida a sucessão contratual pela empresa incorporadora, ou pela nova empresa criada através da fusão ou cisão, desde que atendidos os requisitos documentais para habilitação no certame, após autorização da Diretoria do H.M.M.G.

21.7 - É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **sob pena de possível desclassificação** do licitante pelo não esclarecimento e/ou não cumprimento de eventuais exigências.

21.8 - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos, não cabendo desistência de proposta, sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

21.9 - No interesse do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- adiada a abertura desta licitação e/ou;
- alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

21.10 - 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 mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.11 - Tendo em vista o disposto no artigo 97 da Lei nº. 8.666/93 fica implícito a cada participante à licitação encontrar-se em pleno gozo de seus direitos para contratar com a Administração Pública, isto é, reunir condições de idoneidade, incidindo, em hipótese contrária, nas cominações do parágrafo único do mesmo artigo.

21.12 - Fica eleito o foro da Comarca de Campinas/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do fornecimento objeto desta licitação.

21.13 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificados, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias

úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

21.14. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser consultas no *site*: www.hmmg.sp.gov.br/licitacoes ou solicitadas pelo *e-mail*: licitacoes@hmmg.sp.gov.br ou em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 no endereço constante do preâmbulo do edital ou, ainda, através do fone (19) 3772-5815.

Campinas, 24 de março de 2017

Rogério Ferreira de Carvalho
Coordenadoria de Suprimentos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de toners, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

1.2 A terminologia “posto de impressão” empregada neste Termo de Referência deverá ter o significado de equipamento de impressão e/ou digitalização.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação se dá pela necessidade de:

2.1.1. Adotar um novo modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado;

2.1.2. Atualizar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços;

2.1.3. Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;

2.1.4. Finalmente, garantir a continuidade de serviços com redução de custos;

3 - ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

3.1. Postos de Impressão:

3.1.1. Locação de equipamentos: em condições de uso, prontos para produção e devidamente instalados.

3.1.2. Fornecimento dos suprimentos: toner e kits de manutenção das impressoras, adequados e compatíveis com o equipamento oferecido.

3.1.3. Fornecimento de suporte técnico sempre que necessário.

3.1.4. Fornecimento de assistência técnica no local.

3.1.5. Treinamento mínimo para 01(um) funcionário de cada setor (usuário chave) onde forem alocadas impressoras e para a equipe técnica de suporte da instituição, com objetivo de utilizar corretamente o equipamento, resolver pequenos problemas e qualificar a informação no momento da abertura de chamado de manutenção.

3.2. Quantitativos estimados:

3.2.1. Postos de Impressão: 100 (cem) Impressoras laser monocromáticas, 32 (trinta e duas) multifuncional laser monocromáticas e 1 impressora laser colorida, com reserva técnica de 06 (seis) impressoras laser monocromáticas e 2 (duas) multifuncionais laser monocromáticas.

3.2.1.1. A reserva técnica não deverá constar como equipamento locado, pois será utilizada somente na quebra ou indisponibilidade dos equipamentos locados.

3.2.1.2. Os equipamentos de reserva se prestam a prontamente substituir quaisquer outros que apresentem defeito não sanável em diligência facultativa da equipe técnica do HMMG ou pelo serviço de suporte da CONTRATADA.

3.2.2. Impressão a laser monocromática em sulfite formato A4: 240.000 (duzentas e quarenta mil) páginas por mês.

3.2.3. Impressão a laser colorida em sulfite formato A4: 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas por mês.

3.3. Especificação mínima dos equipamentos:

3.3.1. Tipo: Impressora a laser monocromática:

- 3.3.1.1.** Impressão por tecnologia laser monocromática;
- 3.3.1.2.** Resolução: 1200x1200 dpi;
- 3.3.1.3.** Alimentação elétrica: 110~127 a 50/60Hz;
- 3.3.1.4.** Comunicação: Painel de configurações e informações; Rede Ethernet (conector RJ45) integrada; Porta USB 2.0 integrada;
- 3.3.1.5.** Mídia: Impressão em papel liso offset (70g/m², branco ou reciclado); envelopes, etiquetas, cartolina (150g/m²) e transparências;
- 3.3.1.6.** Alimentador manual para mídias especiais, como envelopes e etiquetas autoadesivas; Alimentador (bandeja) padrão: 250 folhas A4 (70g/m²); Bandeja de saída padrão: 125 folhas A4 (70g/m²);
- 3.3.1.7.** Operação: 30 ppm de velocidade de impressão preto (normal, A4);
- 3.3.1.8.** Impressão automática em frente e verso; Toner com autonomia mínima de 2.000 páginas;
- 3.3.1.9.** Software: Suporte às linguagens: PCL5, PCL6 e PostScript3;
- 3.3.1.10.** Compatível com os sistemas operacionais – em suas versões desktop - MS Windows XP e superiores e GNU Linux (Kernel 2.6 e superiores); Drivers e softwares acessórios inclusos;

3.3.2. Tipo: Multifuncional A4 a laser monocromática:

- 3.3.2.1.** Impressão por tecnologia laser monocromática;
- 3.3.2.2.** Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- 3.3.2.3.** Alimentação elétrica: 110~127 a 50/60Hz;
- 3.3.2.4.** Comunicação: Painel de operação e para digitalização e/ou cópia, configuração e informação; Rede Ethernet (conector RJ45) integrada; Portas USB integradas, sendo uma para comunicação com computador hospedeiro e outra para inserção de unidade de armazenamento USB;
- 3.3.2.5.** Resolução de digitalização: 600 dpi;
- 3.3.2.6.** Redução/ampliação da cópia: de 25 a 400%;
- 3.3.2.7.** Alimentador automático para digitalização frente e verso em papel A4 (“cópia duplex”) com digitalização simultânea, em ambos os lados do papel, em única passagem.
- 3.3.2.8.** Digitalização para pasta compartilhada de rede e para unidade USB (pendrive);
- 3.3.2.9.** Formatos de arquivo de digitalização: PDF e JPG;

- 3.3.2.10.** Alimentador automático para 50 originais offset 70g/m²;
- 3.3.2.11.** Função copiadora: digitalização direta para impressora;
- 3.3.2.12.** Mídia: Impressão em papel liso offset (70g/m², branco ou reciclado); envelopes, etiquetas, cartolina (150g/m²) e transparências;
- 3.3.2.13.** Alimentador manual para mídias especiais, como envelopes e etiquetas autoadesivas; Alimentador (bandeja) padrão: 250 folhas A4 (70g/m²); Bandeja de saída padrão: 125 folhas A4 (70g/m²);
- 3.3.2.14.** Operação: 30 ppm de velocidade de impressão preto (normal, A4) ;
- 3.3.2.15.** Impressão automática em frente e verso; Toner com autonomia mínima de 2.000 páginas;
- 3.3.2.16.** Software: Suporte às linguagens: PCL5, PCL6 e PostScript3;
- 3.3.2.17.** Compatível com os sistemas operacionais – em suas versões desktop - MS Windows XP e superiores e GNU Linux (Kernel 2.6 e superiores); Drivers e softwares acessórios inclusos;

3.3.3. Tipo: Multifuncional A3 a laser monocromática:

- 3.3.3.1.** Impressão por tecnologia laser monocromática;
- 3.3.3.2.** Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- 3.3.3.3.** Alimentação elétrica: 110~127 a 50/60Hz;
- 3.3.3.4.** Comunicação: Painel de operação e para digitalização e/ou cópia, configuração e informação; Rede Ethernet (conector RJ45) integrada; Portas USB integradas, sendo uma para comunicação com computador hospedeiro e outra para inserção de unidade de armazenamento USB;
- 3.3.3.5.** Resolução de digitalização: 1200 dpi;
- 3.3.3.6.** Redução/ampliação da cópia: de 25 a 400%;
- 3.3.3.7.** Alimentador automático para digitalização frente e verso em papel A3 (“cópia duplex”) com digitalização simultânea, em ambos os lados do papel, em única passagem.
- 3.3.3.8.** Digitalização para pasta compartilhada de rede e para unidade USB (pendrive);
- 3.3.3.9.** Formatos de arquivo de digitalização: PDF e JPG;
- 3.3.3.10.** Alimentador automático para 50 originais offset 70g/m²;
- 3.3.3.11.** Função copiadora: digitalização direta para impressora;
- 3.3.3.12.** Mídia: Impressão em papel liso offset (70g/m², branco ou reciclado); envelopes, etiquetas, cartolina (150g/m²) e transparências;
- 3.3.3.13.** Alimentador manual para mídias especiais, como envelopes e etiquetas autoadesivas; Alimentador (bandeja) padrão: 250 folhas A4 e A3 (70g/m²); Bandeja de saída padrão: 125 folhas A4 (70g/m²);
- 3.3.3.14.** Operação: 40 ppm de velocidade de impressão preto (normal, A4) ;
- 3.3.3.15.** Impressão automática em frente e verso; Toner com autonomia mínima de 2.000 páginas;
- 3.3.3.16.** Software: Suporte às linguagens: PCL5, PCL6 e PostScript3; Compatível com os sistemas operacionais – em suas versões desktop - MS Windows XP e superiores e GNU Linux (Kernel 2.6 e superiores); Drivers e softwares acessórios inclusos;

3.3.4. Impressora a laser colorida:

- 3.3.4.1. Impressão: laser colorida.
- 3.3.4.2. Resolução: 600x600 dpi.
- 3.3.4.3. Linguagens: PCL5, PCL6 e PostScript3.
- 3.3.4.4. Memória: 256MB.
- 3.3.4.5. Alimentação elétrica: 110~127 a 50/60Hz.
- 3.3.4.6. Capacidade da bandeja de entrada padrão: 250 folhas A4 (70g/m²).
- 3.3.4.7. Capacidade da bandeja de saída padrão: 125 folhas A4 (70g/m²).
- 3.3.4.8. Mídia suportada: papel liso 60 a 70g/m² (offset, bond, reciclado); envelopes; etiquetas; cartolina (150g/m²); transparências.
- 3.3.4.9. Bandeja de entrada para mídias especiais, como envelope e etiquetas.
- 3.3.4.10. Impressão automática em frente e verso.
- 3.3.4.11. Ciclo de trabalho: 30.000 páginas por mês.
- 3.3.4.12. Velocidade de impressão colorida (normal, A4): 20ppm.
- 3.3.4.13. Fast Ethernet (conector RJ45) 10/100.
- 3.3.4.14. USB 2.0.
- 3.3.4.15. Compatível com SO Windows 7, 8 e 10.

3.4 Qualidade da impressão:

3.4.1. As páginas impressas devem ser legíveis, com impressão limpa, sem marcas de desgaste de cilindro, fusor ou outro componente, sem manchas, sem borrões, sem desprendimento de tinta do papel ou outros problemas que identifiquem defeito do equipamento ou do toner.

3.5. Serão aceitos equipamentos de diferentes modelos desde que o insumo "toner" seja compatível com todos os equipamentos de cada tipo mantido os padrões estabelecidos.

4. ENTREGA E INSTALAÇÃO

4.1. A entrega, a instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser concluídas gradativamente em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, conforme cronograma estabelecido entre a CONTRATADA e o GESTOR DO CONTRATO.

4.2. Os equipamentos serão entregues e instalados no complexo de edifícios do HMMG, situado à Avenida Prefeito Faria Lima, nº 340, Parque Itália, Campinas – SP. A Gerência de Informática indicará os locais de instalação e acompanhará a execução dos serviços.

4.2.1. O horário de expediente administrativo do HMMG é das 08h00 às 17h00, em dias úteis.

4.2.2 A entrega e instalação dos equipamentos deverão ser realizadas em duas etapas, sendo:

4.2.2.1. 80 unidades de impressoras monocromáticas, 32 unidades de impressoras multifuncional A4, 1 unidade de impressora multifuncional A3 e 1 impressora a laser colorida,

contemplando o primeiro lote de entrega, seguindo o cronograma disposto no item 4.1.

4.2.2.2. 20 unidades de impressora monocromáticas a serem entregues posteriormente, no prazo máximo de 12 meses, contados a partir da vigência do contrato, seguindo o cronograma de implantação de outros módulos de sistema vigente no Hospital, a critério da administração.

4.3.1. Serão verificados pela equipe da Gerencia de Informática do hospital, o funcionamento dos equipamentos e, estando em conformidade com as exigências definidas no Contrato e no Projeto Básico, emitirá o Termo de Aceite Definitivo por equipamento;

4.3.2. O pagamento das locações será proporcional ao número de equipamentos entregues no período e em efetivo funcionamento no HMMG após avaliação pela equipe da Gerência de Informática do hospital com o Termo de Aceite Definitivo por equipamento.

4.3.3. Para efeito de pagamento do primeiro mês de locação, será considerado o período proporcional entre o aceite definitivo dos equipamentos em funcionamento por lote instalado, até a data do fechamento do mês, emitido pelo gestor do contrato.

4.3.4. Após a entrega de todos os equipamentos nas condições de funcionamento exigidos neste Termo de Referência, o HMMG efetuará o pagamento, mensalmente, observando-se os valores efetivamente medidos e aprovados pelo GESTOR DO CONTRATO após análise dos relatórios de impressões, considerando os valores unitários contratualizados.

4.3.5. Se necessário a mudança do local de instalação, este evento será realizado mediante solicitação formal como pedido de manutenção técnica e tratada como tal. As mudanças de locais de instalação não resultarão em cobrança para o HMMG pois a manutenção técnica está inclusa no contrato de locação.

4.5. O HMMG será responsável pelo fornecimento de infraestrutura para instalação e funcionamento dos equipamentos como: local físico e tomadas elétricas de 127 volts, dentro dos padrões técnicos especificados pela CONTRATADA e das características de cada posto de impressão, bem como obedecer às condições ambientais e de espaços recomendados, evitando que ocorram danos decorrentes de má operação.

4.6. Caso a CONTRATADA disponibilize algum software de monitoração ou bilhetagem de impressão este deverá operar em conjunto com servidor de impressão do HMMG. Caso seja vantajoso para o HMMG será fornecido recurso computacional necessário ao funcionamento do software eventualmente proposto pela CONTRATADA.

4.7. Todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços pela CONTRATADA deverão ser providenciados e fornecidos pela mesma em quantidades suficientes e dentro das normas legais, nos locais indicados pelo HMMG.

4.7.1. O primeiro fornecimento deverá ocorrer até a data de início dos serviços, devendo os demais fornecimentos ocorrerem conforme o SLA deste Anexo.

4.8. O HMMG não se responsabilizará pelos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, armazenados em locais impróprios ou não indicados para este fim, os quais, em caso de extravio ou furto, deverão ser recolocados em operação sem ônus ao HMMG.

5. FORNECIMENTO DE INSUMOS

5.1. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA fornecerá os insumos (toners) necessários à impressão e prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para o HMMG, devendo a mesma ser realizada durante o expediente administrativo do HMMG.

5.2. A reserva de toner será gerida pelo HMMG e estes devem ser fornecidos e repostos pela CONTRATADA conforme segue. As quantidades relativas aos percentuais devem ser arredondadas para o número inteiro imediatamente acima.

5.3. Reposição de toner: No início da execução do contrato a CONTRATADA deve fornecer 1 (um) cartucho de toner para cada impressora instalada, além de 30% deste total para reserva local, repondo a reserva em até dois dias úteis após a apuração da produção mensal.

5.4.1. Restando reserva local menor que 10% do número de impressoras instaladas a CONTRATADA deve fornecer quantidade suficiente para elevar esta reserva a, no mínimo, 20% no prazo de dois dias úteis.

5.5. O fornecimento de papel será realizado pelo Hospital Municipal Dr. Mario Gatti folhas A3 e A4.

6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento para centralizar os chamados de manutenção e fornecimento de insumos oriundos dos setores onde estão instalados os equipamentos, registrar os encaminhamentos e informar o status dos chamados sempre que isto for solicitado.

6.1.1. O HMMG não fornecerá o software de gerenciamento de chamados, devendo este ser de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.2. A CONTRATADA fornecerá, mensalmente ou através de solicitação do HMMG, relatório detalhado de todos os atendimentos realizados no mês ou no período solicitado contendo, no mínimo, protocolo, dia e hora do chamado, identificação do equipamento, início e término dos atendimentos e resumo da ocorrência.

6.1.3. O "Chamado Técnico para Manutenção Corretiva", será aberto pelo responsável pela unidade ou serviço a qual a impressora esteja instalada, pelo GESTOR DO CONTRATO ou pessoa autorizada por ele, através de telefone,

e-mail, ou portal via web se couber. No momento da abertura do “chamado técnico para manutenção” a Central de Chamados da CONTRATADA deverá informar o número de protocolo de atendimento para acompanhamento do andamento do mesmo. O chamado para atendimento técnico será durante o expediente administrativo do HMMG.

6.2.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso e funcionamento, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes, calibrações e reparos necessários de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.3. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva segundo as normas e periodicidade recomendada pelo fabricante do equipamento. As datas deverão ser informadas ao GESTOR DO CONTRATO através de documento com cronograma mensal que deverá respeitar o expediente administrativo do HMMG.

6.3.1. Se durante o trabalho de Manutenção Preventiva, for constatado defeito emergente este deve ser prontamente sanando mesmo que haja necessidade de troca de peças, passando a manutenção a ser tratada como manutenção corretiva. Neste caso não há necessidade de qualquer solicitação pelo HMMG.

6.4. O início e o término do atendimento não poderão ultrapassar os prazos exigidos no SLA;

6.5. A CONTRATADA deve instalar o equipamento da reserva técnica quando necessitar retirar o equipamento para reparo.

6.6. Os técnicos da Gerencia de Informática do HMMG poderão, facultativamente, realizar atendimentos que não impliquem em desmontagem ou reposição de peças, como movimentação por mudança de local ou interdições quaisquer do local da instalação, orientação ao usuário, reconfiguração do equipamento, instalação de insumo, retirada de papel atolado e instalar impressora da reserva técnica sempre que constatar impossibilidade de uso da impressora instalada (quebra), recolhendo o aparelho defeituoso para que a CONTRATADA providencie os reparos, que o fará segundo o prazo constante no SLA.

6.6.1. Os procedimentos dos técnicos do HMMG deverão ser os orientados durante o treinamento.

6.7. Todos os custos de eventual reposição de equipamento serão por conta da CONTRATADA.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – Service Level Agreement)

7.1. São prazos da prestação do serviço:

Causa do chamado	Atendimento	Contingência	Solução
Equipamento defeituoso, causando sua indisponibilidade ou afetando a qualidade da produção	20 horas úteis	Gerência de Informática pode substituir por equipamento reserva	Reparo em até 05 dias úteis
Reposição de suprimentos (Toner)	N/A	Manutenção de reserva de toner	02 dias úteis

7.2. Os prazos de atendimento sofrerão interrupção na sua contagem fora do expediente administrativo do HMMG, e reiniciarão sua contagem de tempo no primeiro horário útil do primeiro dia útil subsequente;

7.2.1. A realização de reparos no local da instalação ou outro local do HMMG designado para tanto deve obedecer ao expediente administrativo do HMMG;

7.3 O GESTOR DO CONTRATO deverá ser informada da chegada do técnico ao HMMG.

7.4. O atendimento tem início na chegada do técnico ao local onde os equipamentos estão instalados ou armazenados, caso já retirados;

7.5. Considera-se o posto de impressão indisponível quando houver ocorrência de falha de equipamento que enseje manutenção corretiva, excetuando atolamento de papel, estando todas as reservas em uso.

7.5.1. A indisponibilidade do posto de impressão será calculada na fórmula “equipamento X dia útil indisponível”;

7.5.2. Mensalmente serão apuradas e somadas as indisponibilidades. Estas ocorrências serão descontadas do valor mensal da locação, sem aviso prévio e de forma automática, sem prejuízo de outras sanções contratuais. As faixas de aceitabilidade e de incidência de descontos são:

Faixa de incidência	Limites	Fator De Correção
A	Até 02	100%
B	De 03 a 05	90%
C	Acima de 05	75%

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Todas as despesas referentes aos equipamentos e aos componentes substituídos, tais como: transportes, impostos e seguros, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que na assinatura do contrato, apresentará documento de comprovação de seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio para o período de vigência do contrato;

8.2.1. Todos os custos referentes ao seguro serão de responsabilidade da CONTRATADA;

8.2.2. Na ocorrência de sinistro e independente da reserva técnica a CONTRATADA deverá repor o equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias, e HMMG documentar a ocasião do sinistro, relatando o ocorrido em forma de ofício e apresentar cópia do Boletim de Ocorrência em casos de furto/roubo;

8.2.3. Responsabilizar-se pela instrução dos usuários funcionários do HMMG sobre os serviços e recursos de impressões;

8.2.4. Observar às normas gerais referentes à instalação de equipamentos, prestação de serviços de manutenção e fornecimento de materiais;

8.2.5. Remover das dependências dos locais de instalação as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços contratados;

8.2.6. Observar as normas de cada unidade de saúde, na execução dos serviços, no transporte dos materiais e equipamentos, e na circulação e permanência no local;

8.2.7. Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Portanto, após a conclusão do atendimento de um chamado técnico ou instalação, deverá efetuar a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

8.2.8. Os funcionários da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços, desde que, devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer à CONTRATADA a Ordem de Início dos Serviços;

9.2. Prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos operacionais, pertinentes à prestação dos serviços;

9.3. Efetuar os pagamentos devidos.

10. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento mensal será efetuado através de duas Faturas: uma para serviço de locação dos equipamentos e outra nota fiscal de prestação de serviço de impressões e cópias para o número de páginas impressas por equipamento no mês;

10.2. A CONTRATADA deverá fazer a medição do serviço, através de um Relatório de produção mensal, que deverá ser assinado pelo responsável ou funcionário identificado do setor no HMMG, considerando a quantidade de equipamentos locados/instalados e o número de páginas impressas de cada equipamento.

10.2.1. O relatório de produção assinado, deverá ser encaminhado ao GESTOR DO CONTRATO até o quinto dia útil do mês seguinte, para ser aprovado.

10.2.2. O GESTOR DO CONTRATO terá o prazo de até 02 (dois) dias para aprová-lo ou rejeitá-lo.

10.2.3. O relatório não aprovado será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação.

10.4. Após aprovação, a CONTRATADA deverá apresentar ao GESTOR DO CONTRATO, o Relatório de produção assinado pelo Hmmg, juntamente com as Faturas correspondentes a locação e as impressões executadas no mês anterior. O GESTOR DO CONTRATO terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-las ou rejeitá-las.

10.5. As Faturas não aprovadas serão devolvidas à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de devolução para a sua reapresentação;

10.6. A devolução das Faturas não aprovadas, em hipótese nenhuma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços;

10.7. As Faturas e Relatório de produção aprovados pelo GESTOR DO CONTRATO receberão o aceite e serão encaminhadas para pagamento. A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena contada do aceite definitivo da Nota Fiscal pela Unidade Gestora do **Contrato**.

10.8. O Contratante reterá o pagamento dos valores devidos, na hipótese da CONTRATADA, não apresentar, quando requerida, comprovação do recolhimento do ISSQN, da contribuição previdenciária ao INSS e do FGTS.

10.9. De acordo com a legislação Vigente, que regula as relações entre o ente Público e Privado, não há qualquer possibilidade de antecipação de pagamento por qualquer motivo.

11. VIGÊNCIA

11.1. A prestação de serviços, objeto da presente licitação, vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços, emitida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

11.2. Os serviços de instalação dos postos de impressão deverão ser iniciados dentro de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços e obedecer ao cronograma estabelecido entre as partes, conforme subitem 4.1.

12- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Será considerado como GESTOR DO CONTRATO, o servidor integrante da Coordenadoria Administrativa, designado pelo Diretor Presidente do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti;

12.2. Será considerado FISCAL DO CONTRATO, funcionário (s) público (s) indicado (s), mesmo de outras Diretorias, com a função de ser o interlocutor entre o Gestor do Contrato, os Diretores e a Presidência com a empresa vencedora;

12.3. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, através FISCAL DO CONTRATO e GESTOR DO CONTRATO, cada um com a responsabilidade que lhes compete, conforme o MANUAL DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, edição de 2015 da Prefeitura Municipal de Campinas, podendo para isso:

12.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, inconveniente;

12.3.2. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer equipamento ou material que esteja em desacordo como o objeto desta licitação ou da proposta da Licitante;

12.3.3. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

13. OUTRAS DISPOSIÇÕES

13.1. O HMMG deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços mediante agendamento prévio quando as condições da localidade assim exigirem.

13.1.1. O agendamento deverá ser feito através do GESTOR DO CONTRATO ou FISCAL DO CONTRATO;

13.2. Caberá ao HMMG fiscalizar, de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas em contrato.

14. PREÇO

14.1. A LICITANTE deverá apresentar a proposta para 03 (itens) itens distintos, conforme segue:

14.1.1. Item 1: Proposta para locação dos equipamentos, contendo:

- Preço unitário mensal de locação por equipamento;
- Preço total mensal de locação para todos os equipamentos;
- Preço total de locação para 24 meses.

14.1.2. Item 2: Proposta para página impressa em preto e branco, contendo:

- Preço unitário de impressão e cópia, considerando-se impressão a laser monocromática em sulfite A4;
- Preço total mensal de impressões e cópias, considerando-se a quantidade estimada de páginas impressas por mês;
- Preço total de impressões e cópias para 24 meses;

14.1.3. Item 3: Proposta para página impressa em cores, contendo:

- Preço unitário de impressão, considerando-se Impressão a laser colorida em sulfite A4;
- Preço total mensal de impressões, considerando-se a quantidade estimada de páginas impressas por mês;

Item 1	Quantitativo estimado de impressoras	Preço unitário mensal (A)	Preço total mensal de locação para todos os equipamentos (B)	Preço total de locação para 24 meses (C = B x 24)
Impressora a laser monocromática	100			
Multifuncional A4 a laser monocromática	32			
Multifuncional A3 a laser monocromática	1			
Impressora a laser colorida	1			
			VALOR TOTAL (1)	

Item 2	Quantitativo estimado de páginas impressas por mês	Preço unitário de impressão e cópia com todos os insumos (A)	Preço total mensal estimado para 240.000 cópias e impressões(B)	Preço total estimado para 24 meses (C = B x 24)
Proposta para página impressa em monocromática A4	240.000			
			VALOR TOTAL (2)	

Item 3	Quantitativo estimado de páginas impressas por mês	Preço unitário de impressão com todos os insumos (A)	Preço total mensal estimado para 2.500 cópias (B)	Preço total estimado para 24 meses (C = B x 24)
Proposta para página impressa colorida A4	2.500			
			VALOR TOTAL (3)	

Valor Global	Item 1 = (1)	Item 2 = (2)	Item 3= (3)	Valor Global = (1) + (2) + (3)

14.2. Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, seguros, taxa de administração, transporte, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

14.3 O critério de julgamento será por **menor preço Global**.

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROTOCOLO Nº 018/2017

INTERESSADO: HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO GATTI

A empresa _____, com sede na _____,
C.N.P.J. nº. _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____,
CRENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº.
_____ e C.P.F. nº. _____, para representá-la
perante o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti em licitação na modalidade **PREGÃO**
PRESENCIAL Nº 03/2017 – Contratação de empresa especializada em fornecimento
de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte
técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a
locação de equipamentos, fornecimento de toners, bem como o seguro dos
equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

Campinas, _____ de _____ de 2017.

NOME

R.G

CARGO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(a ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão Presencial).

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes dos envelopes "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 16 do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017** - Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de toners, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

EMPRESA: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG: _____

CPF: _____

ANEXO IV

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

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017

PROCESSO Nº 018/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de materiais consumíveis, inclusive toners e papéis sulfite padrão A4, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____,
é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei.

Campinas, ____ de _____ de 2017.

NOME

RG

CARGO

ANEXO V - DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017

PROCESSO Nº 018/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de materiais consumíveis, inclusive toners e papéis sulfite padrão A4, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

Razão Social:.....
C.N.P.J nº:.....Inscr. Estadual nº:.....
Inscr. Municipal (se houver):.....
Rua/Av:.....Nº:.....Bairro.....
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....
Telefone: (XX).....Fax:(XX).....

DADOS PARA EMISSÃO DA ATA/CONTRATO E/OU EMPENHOS:

Razão Social:.....
C.N.P.J nº:.....Inscr. Estadual nº:.....
Inscr. Municipal (se houver):.....
Rua/Av:.....Nº:.....Bairro.....
Cidade:.....Estado:.....CEP:.....
Telefone: (XX).....Fax:(XX).....
e-mail:.....

E-MAIL PARA ENVIO DA ATA E/OU CONTRATO P/ASSINATURA:

e-mail:.....

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA E/OU CONTRATO:

Nome:.....CPF
nº:.....RG. nº:.....Cargo:.....
Telefone: (XX).....Fax nº: (XX).....
e-mail:.....

Obs1: Juntar cópia autenticada da procuração do assinante caso o mesmo seja diverso do representante habilitado na sessão de abertura.

Obs2: A ata e/ou contrato deverá ser devolvida pessoalmente e/ou postada via SEDEX no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do seu recebimento.

RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA ATA E/OU CONTRATO:

Nome:.....CPF
nº:.....RG. nº:.....Cargo:.....
Telefone: (XX).....Fax nº: (XX).....
e-mail:.....

RESPONSÁVEL DA CONTRATADA:

Nome:.....CPF
nº:.....RG. nº:.....Cargo:.....

Telefone: (XX).....Fax nº: (XX).....
e-mail (profissional):.....
e-mail (pessoal):.....

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA P/CRÉDITOS EM CONTA:

Banco:.....nº da agência:.....Nome da agência.....
Conta Corrente:.....

Obs1: O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) via crédito em conta corrente.

Obs2: Caso o banco informado seja diverso do Banco do Brasil, o crédito será encaminhado via DOC/TED, ficando o custo do mesmo a cargo da contratada.

Obs3: É expressamente VEDADA negociação do título em rede bancária e/ou terceiros.

ANEXO VI - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO GATTI E A EMPRESA _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2017

INTERESSADO: Hospital Municipal Dr. Mario Gatti.

O HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARIO GATTI, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 47.018.676/0001-76, com sede a Avenida Prefeito Faria Lima, nº. 340, Parque Itália, CEP: 13.036-902, Campinas, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal 14.217/03, e a **EMPRESA** _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____ [CARGO E NOME], CI nº _____, CPF nº _____, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017**, objeto do processo administrativo epigrafado, com as seguintes Cláusulas e condições:

PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de execução, controle e gerenciamento de impressão, com suporte técnico, manutenção de equipamentos e serviços correlatos, compreendendo a locação de equipamentos, fornecimento de materiais consumíveis, inclusive toners e papéis sulfite padrão A4, bem como o seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio.

SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - A prestação de serviços deverá seguir todas as obrigações e especificações técnicas estabelecidas no **Anexo I - Descritivo do Objeto do edital**.

TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1 - Pela Prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, a Contratada fará jus aos seguintes valores mensais de R\$ _____ (_____) e no valor total de R\$ _____ (_____), devendo onerar dotação do presente exercício o valor de R\$ _____ (_____).

3.2 - No valor do contrato estão incluídos todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.

3.3. Os valores acima poderão ser reajustados anualmente a partir de 00 de _____ de 201_ tendo como base o índice de reajustes IPCA.

QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - A despesa referente ao valor do presente contrato está previamente empenhada e processada por conta de verba própria do orçamento vigente, codificada sob os nºs _____ e _____.

QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento, na hipótese de contratação, será na condição de 10 (dez) dias fora a dezena, contados da data do aceite definitivo, vedado à cobrança via banco e a negociação das respectivas duplicatas na rede bancária ou com outra empresa ou por interposta pessoa. Caso o banco informado seja outro diverso ao Banco do Brasil S/A, o custo do DOC/TED correspondente ficará a cargo da empresa Contratada.

5.2 - A empresa Contratada deverá fazer a medição do serviço, através de um Relatório de produção mensal, computando-se a quantidade de equipamentos locados/instalados e o número de páginas impressas de cada equipamento, que deverá ser encaminhado a Gerência Núcleo de Informática do HMMG **até o quinto dia útil do mês seguinte**, para ser aprovado.

5.3 - O Contratante verificará se os serviços descritos na Nota Fiscal correspondem aos solicitados para aprová-los ou rejeitá-los.

5.4 - O serviço que estiver em desacordo com o solicitado será devolvido à Contratada para as necessárias substituições, contando-se o prazo de pagamento quando da efetiva substituição aprovada pelo **H.M.M.G.** Caso seja constatada cobrança indevida, o ressarcimento se dará em futura conta.

5.5 - A rejeição dos serviços não aprovados pela Contratante em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a prestação dos serviços.

5.6 - O Contratante reterá o pagamento dos valores devidos, na hipótese da contratada, não apresentar, quando requerida, comprovação do recolhimento do ISSQN, da contribuição previdenciária ao INSS e do FGTS.

5.6 - Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

SÉXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O Contratante efetuará a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

6.2 - No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Contratante o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os seus termos e condições, inclusive todas as etapas da execução dos serviços pela Contratada.

6.3 - A ação ou omissão total ou parcial do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade de executar os serviços, com toda a cautela e boa técnica.

SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

A Contratada obriga-se a:

7.1. Todas as despesas referentes aos equipamentos e aos componentes substituídos, tais como: transportes, impostos e seguros, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que na assinatura do contrato, apresentará documento de comprovação de seguro dos equipamentos contra roubo, furto e incêndio para o período de vigência do contrato;

7.3. Todos os custos referentes ao seguro serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.4. Na ocorrência de sinistro e independente da reserva técnica a CONTRATADA deverá repor o equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias, e HMMG documentar a ocasião do sinistro, relatando o ocorrido em forma de ofício e apresentar cópia do Boletim de Ocorrência em casos de furto/roubo;

7.5. Responsabilizar-se pela instrução dos usuários funcionários do HMMG sobre os serviços e recursos de impressões;

7.6. Observar às normas gerais referentes à instalação de equipamentos, prestação de serviços de manutenção e fornecimento de materiais;

7.7. Remover das dependências dos locais de instalação as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços contratados;

7.8. Observar as normas de cada unidade de saúde, na execução dos serviços, no transporte dos materiais e equipamentos, e na circulação e permanência no local;

7.9. Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Portanto, após a conclusão do atendimento de um chamado técnico ou instalação, deverá efetuar a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

7.10. Os funcionários da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços, desde que, devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

O Contratante obriga-se a:

7.11. Fornecer à empresa Contratada a Ordem de Início dos Serviços que será expedida pelo Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

7.12. Prestar à empresa Contratada todos os esclarecimentos operacionais, pertinentes à prestação dos serviços.

7.13. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificações estabelecidas no edital.

7.14. Permitir acesso dos funcionários da empresa Contratada aos locais de execução dos serviços mediante agendamento prévio quando as condições da localidade assim exigirem.

7.15. Fiscalizar, de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas em edital e contrato.

OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

8.1 - Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

NONA - DO PESSOAL

9.1 - O pessoal que a Contratada empregar para a prestação do serviço ora avençado não terá relação de emprego com o Contratante e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos.

9.1.1 - No caso de vir o Contratante a ser acionado judicialmente, a Contratada o ressarcirá de toda e qualquer despesa que, em decorrência disso, venha a desembolsar.

DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Em caso de inexecução parcial ou total do contrato, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

10.1.1 - advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Campinas/SP;

10.1.2 - multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculado sobre o serviço realizado com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 10.1.4. desta cláusula;

10.1.3 - multa de 5% (trinta por cento), sobre o valor total da fatura mensal, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da Lei.

10.1.4 - multa de 30% sobre o valor da proposta na hipótese na recusa da assinatura ou retirada do termo de contrato, ou ainda do início dos serviços, injustificadamente;

10.1.5 - multa de 30% (trinta por cento) do valor contratual na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, podendo, ainda, ser rescindido o Contrato na forma da lei;

10.1.6 - na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

10.1.7 - declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa tais como apresentar documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Campinas, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de até 05 (cinco) anos.

10.2 - As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime à Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Contratante.

10.3 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

10.4 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

10.5 - Em se verificando a ocorrência de prejuízo ao HMMG decorrente de ato punível praticado pela CONTRATADA será retido pela tesouraria o valor referente ao total do prejuízo sofrido junto aos créditos da mesma.

10.6 - A retenção de valor se dará a título de ressarcimento de prejuízo sofrido, não caracterizando penalidade, e não exime a CONTRATADA de aplicação de sanção administrativa pelo ato punível.

DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PARTES INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO

11.1 - Integram o presente Contrato, como se aqui estivessem transcritos: a proposta da Contratada, o instrumento convocatório da licitação com todos os seus anexos do processo administrativo epigrafado.

11.2 - O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à proposta da Contratada de fls. ____.

DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES E COBRANÇA DE MULTAS

12.1 - A Contratada deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

12.1.1. O Contratante poderá exigir durante a execução do contrato a apresentação de qualquer um dos documentos exigidos para habilitação da Contratada.

12.2 - Sem prejuízo da observação das regras de direito comum para cobrança judicial ou amigável e em especial o rito estabelecido na Lei Federal 6.830/80, a aplicação das

penalidades e cobrança de eventuais multas observarão o rito estabelecido nas alíneas seguintes:

- a)** A ocorrência de falta de pouca gravidade sujeitará a CONTRATADA à pena de advertência por escrito e anotação nos registros do H.M.M.G.
- b)** O processo de aplicação de penalidade e cobrança de multas previstas neste edital será iniciado através de notícia nos autos e endereçado à Diretoria Administrativa, com sugestão da penalidade a ser aplicada, bem como da indicação de valores que o H.M.M.G. tenha despendido a maior, para efeito de atendimento à necessidade do suprimento.
- c)** A Diretoria Administrativa determinará a extração de cópias dos elementos informativos do protocolado, que entenda necessários ao aparelhamento do feito de cobrança e remeterá à Área de Contabilidade, que por simples cálculo aritmético, indicará o valor da multa a ser aplicado somado ao valor despendido a maior, nos termos da alínea anterior.
- d)** Apurado o valor devido e autorizada a penalidade, nos termos do edital e na impossibilidade de retenção dos valores em créditos da CONTRATADA junto ao H.M.M.G., a Assessoria Jurídica providenciará a feitura de processo de cobrança, autuando as peças e publicando a decisão no Diário Oficial do Município, que conterà a ordem para recolhimento do valor devido junto à Tesouraria do H.M.M.G., ocasião em que será aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a CONTRATADA, querendo, apresente sua defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93), em petição fundamentada endereçada ao Sr. Diretor Administrativo, com indicação do número do protocolado e do procedimento licitatório respectivo, condição de recebimento.
- e)** Transcorrido o prazo para defesa sem a sua apresentação ou tendo esta sido indeferida, verificado que não houve o pagamento, será iniciada a inscrição e posterior cobrança do valor devido, atualizado monetariamente de acordo com os índices legais, acrescido de juros e verba advocatícia na ordem de 10% (dez por cento).
- f)** O valor apurado pela Área de Contabilidade presume liquidez e certeza do crédito e será inscrito em livro próprio por termo, junto à Procuradoria Jurídica do H.M.M.G., extraindo-se Certidão de Dívida Ativa, observando, no que couber o disposto nos artigos 2º e ss. da Lei Federal 6.830/80.

DÉCIMA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

13.1 - No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2 - A entrega, a instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser concluídas gradativamente em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, conforme cronograma a ser acordado com o Núcleo de Informática do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti - HMMG.

13.3 - Os equipamentos serão entregues e instalados nos setores do HMMG conforme orientação e acompanhamento do técnico do Núcleo de Informática de modo a atender às necessidades de impressão do local.

13.4 - Durante o período de vigência do Contrato, a empresa Contratada fornecerá o insumo tonner necessário à impressão e prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, devendo a mesma ser realizada no período das 08h00 até 17h00, nos dias úteis.

13.5 - Os serviços serão rejeitados na hipótese de não atenderem às especificações estabelecidas do Anexo I – Descritivo do Objeto.

DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do art. 79 do mesmo diploma legal.

14.2 - Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, ficarão assegurados ao Contratante os direitos elencados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA QUINTA - DA LICITAÇÃO

15.1 - Para a presente contratação, realizou-se prévia licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2017**, cujos atos encontram-se no Processo administrativo epigrafado em nome do Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1 - Aplica-se a este Contrato e nos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 14.218/03 e respectivas alterações.

DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.