

**EDITAL SEI Nº 0022477089/2024 - SAP.LCT**

Joinville, 19 de agosto de 2024.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 349/2024
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL Nº 90349/2024**

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC – CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com modo de disputa aberto, cujo critério de julgamento será o de Menor Preço por Lote, visando a Contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa SEGES/ME nº 03, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 51.742, de 08 de dezembro de 2022, Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Termo de Referência;

Anexo V - Estudo Técnico Preliminar; e

Anexo VI - Modelo de Entrega de Amostras.

1 - DA LICITAÇÃO**1.1 - Do Objeto do Pregão**

1.1.1 - A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e IV e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de R\$ 903.723,96 (Novecentos e três mil, setecentos e vinte e três reais e noventa e seis centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

1.2 - Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br, UASG 453230

1.3 - Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.4 - Data e horário limites para cadastro de propostas e início da sessão pública: 06/09/2024 até às 08:30 horas.

1.5 - Modo de disputa: Aberto, nos termos do art. 56, inciso I da Lei Federal 14.133/21.

1.6 - Término da Sessão Principal: 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa.

1.7 - Período Adicional: A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

1.8 - Da Execução da Licitação: A Unidade de Licitações, na qualidade de interveniente Promotora, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a Secretaria Municipal da Saúde e ao Hospital Municipal São José.

1.9 - O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página www.joinville.sc.gov.br.

1.10 - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br, com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

235 - 2 . 46001 . 10 . 301 . 2 . 2.3286 . 0 . 339000 - Fonte de Recurso 238

362 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 - Fonte de Recurso 10263

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1 - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem as exigências estabelecidas neste Edital.
- 3.2 - Para a participação de empresas em consórcio deverão ser observadas as seguintes normas:
- 3.2.1- comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- 3.2.2- indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- 3.2.3 - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- 3.2.4 - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- 3.2.5 - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato
- 3.3 - Não será admitida a participação de proponente:
- 3.3.1 - Em falência;
- 3.3.2 - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.3.2.1 - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.
- 3.3.3 - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, durante o prazo estabelecido para a penalidade;
- 3.3.4 - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;
- 3.3.5 - Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.6 - Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado;
- 3.3.7 - Conforme disposto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

4 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

- 4.1 - O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com a Instrução Normativa [SEGES/ME nº 03, de 2018](#).
- 4.2 - Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, todas as declarações disponíveis, sendo facultada apenas a opção relativa aos requisitos de enquadramento na Lei 123/2006 e a participação como Cooperativa.
- 4.2.1 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

- 5.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.gov.br/compras/pt-br, observando a data e o horário limite estabelecido no item 1 deste Edital para cadastro da proposta.
- 5.2 - Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 5.3 - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4 - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.5 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 6.1 - Os proponentes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 6.2 - Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o VALOR UNITÁRIO.
- 6.3 - O cadastro da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.
- 6.4 - O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.5 - Quanto ao valor da proposta cadastrada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.
- 6.6 - O proponente deverá cadastrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1 - valor unitário do item.
- 6.7 - É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.
- 6.8 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços..
- 6.9 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.10 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.12 - Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão excluir ou alterar a proposta anteriormente cadastrada no sistema.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.6 do edital.

7.2 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital.

7.3 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 0,01 (um centavo).

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

7.5 - Após o encerramento da etapa de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06. Nesse caso, o pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontra em situação de empate informando que a mesma deverá, em 5 minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance como arrematante.

7.5.1 - Não passando para a condição de arrematante a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.5.3 - O disposto no subitem 7.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 - A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

8.2 - Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

8.2.1 - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

8.3 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

8.4 - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

8.4.1 - a identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital;

8.4.2 - o preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

8.4.3 - o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro.

8.5 - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo I** deste Edital, com suas respectivas quantidades.

8.6 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

8.7 - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

8.8 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

8.9 - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

8.10 - Para todos os itens a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar:

8.10.1 - Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) dos produtos, de mídia especializada ou site eletrônicos especializados, desde que nesta, estejam contidas todas as informações do produto ofertado para a análise pela equipe técnica. As informações devem estar em português e deve ser informado o link para acesso e conferência em caso de necessidade, que serão analisados pela Gerência Tecnologia da Informação, com apoio se necessário, da equipe de Padronização de Materiais e Equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

8.10.1.1 - Os Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) dos itens cotados pelos proponentes neste instrumento, deverão conter todas as informações das características técnicas;

8.10.1.2 - As especificações técnicas deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que, sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução.

8.10.2 - Manual do equipamento (para os Lotes 1 e 2):

8.10.2.1 - Os proponentes deverão apresentar os manuais dos equipamentos contendo as especificações técnicas dos equipamentos em português. Caso os manuais dos equipamentos estejam em outro idioma, deverão ser apresentadas as respectivas traduções.

9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PRAZO DE ENVIO

9.1 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

9.1.1 - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

9.2 - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

9.3 - Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

9.4 - Para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06, o proponente deverá comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração em campo próprio do sistema, no momento do cadastro da proposta, nos termos do subitem 4.2 deste edital.

9.5 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.6 - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;

e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

g) Certificado de Regularidade do FGTS;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

i) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

j) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

j.1) Comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), em ambos os exercícios;

j.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

j.3) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

j.4) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física ou eletrônica, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos dos próprios Livros Diários, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrados ou os requerimentos de autenticação na Junta Comercial ou registrados no Cartório de Registro;

j.4.1) Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente, conforme art 1.078 da Lei Federal 10.406, de 10 de Janeiro de 2002.

j.5) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos do próprio sistema digital (SPED) e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16).

j.5.1) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. (conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018).

k) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 69 da Lei 14.133/21.

k.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital.

k.2) Em caso de participação como Consórcio, deverá ser acrescido 10% (dez por cento) sobre o valor exigido para a habilitação econômico-financeira neste edital, conforme disposto no artigo 15, parágrafo 1º da Lei 14.133/2021.

k.2.1) O acréscimo previsto no subitem k.2 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

l) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

l.1) Para comprovação do requisito previsto na alínea "l", o proponente poderá juntar à sua habilitação documento hábil a comprovar as informações, como contrato a que se refere o atestado, notas fiscais ou outros documentos que eventualmente possam demonstrar com precisão maiores

especificações das informações.

1.2) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

9.7 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, que não constem vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

9.8 - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 9.6 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização;

c) a matriz, e a execução for realizada pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

9.9 - O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

9.10 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.10.1 - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

10.2 - A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital e com os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.

10.3 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.3.1 - O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 8.2 do edital.

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

10.5 - O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para execução, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

10.6 - Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o subitem 8.2 e 9.1, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 19 do Edital.

10.7 - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro convocará a proposta e os documentos de habilitação das empresas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

10.8 - O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.

10.8.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

10.9 - Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às especificações/descrição do objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos nos itens 6 ou 8 deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado sua exequibilidade quando exigido pela Administração.

10.10 - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 19** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro convocará as propostas e documentos de habilitação dos proponentes subsequentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

10.11 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

10.12 - No julgamento das propostas e na fase de habilitação o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

10.13 - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no subitem 9.6, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

10.13.1 - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou ter (em) apresentado com restrição.

11 - DAS AMOSTRAS

11.1 - Será convocado pelo Pregoeiro, o proponente classificado e habilitado para o Lote 1, para apresentar obrigatoriamente 01 (uma) amostra de cada item, de acordo com o exigido no Anexo I e observadas as especificações do Anexo IV do Edital, para efeito de controle de qualidade e aprovação.

11.2 - As amostras/equipamentos deverão ser os próprios produtos a serem comercializados (marca), devendo estar identificadas com o nome da empresa proponente, edital e item a que se refere a amostra.

11.3 - As amostras/equipamentos deverão ser entregues/instalados no Laboratório Municipal de Joinville e Hospital Municipal São José até a data e horário que será fornecido pelo(a) Pregoeiro(a), no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, que se dará após a fase de habilitação.

11.4 - As amostras dos insumos deverão ser entregues juntamente com o equipamento, acompanhadas de Relação de Amostras, contendo o nome da empresa proponente, número do edital, produto, marca, lote e item a que se refere a amostra e estar assinada pelo representante da empresa (conforme modelo constante do Anexo VI).

11.4.1 - A Relação de Amostras deverá ser apresentada em 02 (duas) vias iguais, as quais serão protocoladas no momento da entrega das amostras, 01 (uma) via ficará com as amostras, e será anexada ao processo licitatório de forma eletrônica, e 01 (uma) via ficará com o fornecedor.

11.5 - Será desclassificado o proponente, caso apresente amostra fora das especificações técnicas previstas nos Anexos I e IV deste Edital, ou que não apresente as amostras no local e horários estabelecidos pelo Pregoeiro, estando sujeito às penalidades previstas.

11.6 - As amostras ficarão em poder da Secretaria Municipal de Saúde até a homologação do item/lote/processo o qual se destina.

11.6.1 - As amostras apresentadas, que não forem consumidas/eliminadas para a realização da análise, poderão ser retiradas pelo proponente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a homologação da licitação ou do item/lote, no caso de homologação parcial, no mesmo local da entrega. Após este período, se as amostras não forem retiradas, não mais serão devolvidas.

11.7 - A Administração poderá dispensar a apresentação de amostras mediante fato devidamente fundamentado, sendo essa dispensa registrada em ata pelo Pregoeiro

11.8 - As amostras apresentadas serão analisadas seguindo os critérios definidos através do subitem 8.1.5 do Anexo IV - Termo de Referência.

DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 - Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

12.1.1 - As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail sap.lct@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, até o vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

12.2 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.3 - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

12.4 - Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.5 - As respostas às impugnações serão disponibilizadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br.

12.6 - Do Recurso

12.6.1 - A manifestação da intenção de recorrer, se dará no prazo de 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas, e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.6.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação.

12.6.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 - A adjudicação e a homologação será realizada pela autoridade competente.

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços conforme solicitação do Contratante.

14.2 - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

14.2.1 - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

14.2.2 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

14.2.3 - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

14.3 - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

14.3.1 - Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

14.4 - Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá apresentar:

14.4.1 - Certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em atendimento ao art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21 e a Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

14.4.2 - Procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado, caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente.

14.4.3 - Em caso de consórcio, o licitante vencedor é obrigado a promover, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por igual período, a critério da Administração, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do artigo 15 da Lei nº 14.133/2021.

15 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

15.1 - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, será realizada eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

15.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "[gov.br](https://www.gov.br)" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

15.2 - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

15.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "[gov.br](https://www.gov.br)" para liberação da assinatura eletrônica.

16 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 - O prazo de vigência contratual será de 14 (quatorze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

16.2 - O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

16.3 - Na hipótese de eventual prorrogação dos contratos decorrentes do presente certame, hipótese prevista nos itens 16.1 e 16.2 deste edital, o valor da contratação será renovado, bem como os quantitativos licitados.

16.4 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 02/05/2024

16.5 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.7 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

17 - DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1 - A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde - gestora do Fundo Municipal de Saúde e Hospital Municipal São José, sendo esses responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

17.2 - Os ordenadores das despesas serão a Hospital Municipal São José e o Fundo Municipal de Saúde.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

18.1.1 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art 125 da Lei nº 14.133/21.

18.1.2 - O pagamento será por item entregue, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Anexo IV - Termo de Referência.

18.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

18.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

18.4 - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

18.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

19 - DAS SANÇÕES

19.1 - As sanções que poderão ser aplicadas ao PROPONENTE são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

19.2 - Sanções que poderão ser cominadas ao PROPONENTE, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

D) Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De até 5% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do subitem 19.3 do Edital;

b) De até 10% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento da conduta prevista na alínea "c" do subitem 19.3 do Edital;

c) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do subitem 19.3 do Edital;

II) Impedimento de licitar e contratar, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3 - O PROPONENTE será responsabilizado administrativamente, pelo cometimento das seguintes infrações:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, quando devidamente convocado, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e comprovado;
- c) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) ensejar o retardamento do certame, sem motivo justificado;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.3.1 - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "a" do subitem 19.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

- I -** deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;
- II -** entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- III -** fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- IV -** deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de Contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

19.3.2 - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "b" do subitem 19.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

- I -** deixar de atender a convocações do Agente de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
- II -** deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de Contratação;
- III -** abandonar o certame;
- IV -** solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

19.3.3 - Considera-se a conduta da alínea "f" do subitem 19.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta na alínea "e" do subitem 19.3.

19.3.4 - Considera-se a conduta da alínea "g" do subitem 19.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, em especial agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra deteriorada ou falsificada, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação.

19.4 - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

19.5 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o PROPONENTE tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao PROPONENTE, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

19.6 - Nas sanções previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do PROPONENTE, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.7 - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do PROPONENTE e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

19.8 - Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção.

19.9 - O montante de multas aplicadas ao PROPONENTE não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta.

19.10 - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

20 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

20.1 - Os itens serão recebidos:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega do item, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;
- b) Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se os itens estiverem conforme quantidade solicitada e consoante as especificações do Anexo IV - Termo de Referência. Na hipótese de verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- c) O recebimento provisório ou definitivo dos itens não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;
- d) Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no Anexo IV - Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a

substituição/reposição visando ao atendimento total das especificações, conforme subitem 6.7.4.2 do Anexo IV, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90).

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: sap.lct@joinville.sc.gov.br, conforme estabelece o art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

21.1.1 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contado da data de recebimento do pedido, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br.

21.2 - Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail sap.lct@joinville.sc.gov.br.

21.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64, da Lei n.º 14.133/21.

21.3.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação.

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

21.4 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo art. 125 da Lei n.º 14.133/21.

21.5 - A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.6 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art.55, § 1º, da Lei 14.133/21, bem como adiar ou prorrogar o prazo para cadastro e/ou a abertura das Propostas.

21.7 - Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

21.8 - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei n.º 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

21.9 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.10 - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

21.11 - Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens, e Valores Máximos Estimados:

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unit. (RS)	Valor total (RS)
1	1	31242 - Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.	Serviço	924	217,50	200.970,00
	2	44378 - ETIQUETA AUTO ADESIVA 2,5CM X 5,0 CM (01 COLUNA) EM PAPEL COUCHE A BASE DE BORRACHA E RESINA, COR BRANCO, SEM IMPRESSAO, COM 01 COLUNA, PARA USO EM IMPRESSORA TERMICA, USO RIBBON, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	Rolo	3.684	24,07	88.673,88
	3	44284 - ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	Rolo	10.476	31,13	326.117,88
	4	44376 - FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110 MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA. FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	3.036	26,67	80.970,12
	5	44377 - FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA, 110MM X 300 À 450 M DE 1 (UMA) POLEGADA. FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA ,110MM X 300 À 450 M COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	1.500	131,50	197.250,00
	6	44073 - ETIQUETA ADESIVA TERMICA - 100MMx150MM Para Paciente e/ou Bolsa de Medicação. Em filme polipropileno e impressão por código de barras, branco fosco, rolo com 1.000 etiquetas.	Rolo	36	26,20	943,20
Valor total do lote 1						894.925,08

Lote	Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unit. (RS)	Valor total (RS)
2	7	31242 - Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.	Serviço	12	217,50	2.610,00
	8	44378 - ETIQUETA AUTO ADESIVA 2,5CM X 5,0 CM (01 COLUNA) EM PAPEL COUCHE A BASE DE BORRACHA E RESINA, COR BRANCO, SEM IMPRESSAO, COM 01 COLUNA, PARA USO EM IMPRESSORA TERMICA, USO RIBBON, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	Rolo	96	31,13	2.988,48
	9	44376 - FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110 MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA. FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	120	26,67	3.200,40
Valor total do lote 2						8.798,88

Observação I: A unidade "serviço", refere-se a locação de 1 equipamento pelo período de 1 mês. A quantidade de impressoras a serem disponibilizadas mensalmente encontram-se descritas no Anexo IV - Termo de Referência.

Observação II: As descrições do objeto devem ser observadas em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo IV - Termo de Referência.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Secretaria de Administração e Planejamento

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia (se for o caso):

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
TERMO DE CONTRATO N° XXX/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o MUNICÍPIO DE JOINVILLE – Secretaria Municipal da Saúde, inscrito no C.N.P.J. n° 83.169.623/0001-10, Fundo Municipal de Saúde de Joinville, inscrito no C.N.P.J. n° 08.184.821/0001-37 e o Hospital Municipal São José, inscrito no CNPJ sob o n° 84.703.248/0001-09, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF n° xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 349/2024, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n° 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal n° 51.742, de 08 de dezembro de 2022, Decreto Municipal n° 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal n° 56.224, de 24 de agosto de 2023 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato

1.1 - Este contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos, conforme descrição abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução

2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 - Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 349/2024** e à proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA - Preço

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xx,xx (xxxxxx reais).

3.2 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 02/05/2024

3.3 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento

4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

4.1.1 - O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

4.1.2 - O pagamento será por item entregue, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Anexo IV - Termo de Referência.

4.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

4.4 - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

4.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA QUINTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto

5.1 - O **prazo de vigência contratual** será de 14 (quatorze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

5.2 - O **prazo da execução dos serviços** será de 12 (doze) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

5.3 - A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do artigo 152 da Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto Municipal nº 51.742/2022.

5.4 - Para fins de contagem do prazo previsto na cláusula 5.1 será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - Recursos para Atender as Despesas

6.1 - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

235 - 2 . 46001 . 10 . 301 . 2 . 2.3286 . 0 . 339000 - Fonte de Recurso 238

362 - 3 . 47001 . 10 . 302 . 2 . 2.3303 . 0 . 339000 - Fonte de Recurso 10263

CLÁUSULA SÉTIMA - Gestão do Contrato

7.1 - A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde - gestora do Fundo Municipal de Saúde e Hospital Municipal São José, sendo esses responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

7.2 - Os ordenadores das despesas serão a Hospital Municipal São José e o Fundo Municipal de Saúde.

7.3 - O modelo de gestão do contrato será nos termos do disposto no Anexo IV - Termo de Referência

CLÁUSULA OITAVA - Direito de Fiscalização

8.1 - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

8.2 - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

CLÁUSULA NONA - Responsabilidades do CONTRATANTE

9.1 - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato e anexos;

9.2 - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e a tutelar o interesse público;

9.3 - Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

9.4 - Responder aos pedidos de reajuste e de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro em até 03 (três) meses, e em caso de repactuação o prazo para resposta será de até 01 (um) mês.

9.5 - Conferir, fiscalizar, vistoriar e aprovar o objeto contratado, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos I e IV do Edital, observando o disposto na Instrução Normativa 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento

CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades da CONTRATADA

10.1 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE realizar, conforme disposto no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

10.2 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº 349/2024** e seus anexos;

10.3 - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

10.4 - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à execução do objeto contratado, executando-o de acordo com a fiscalização do CONTRATANTE e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e IV do Edital;

10.5 - Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

10.6 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração;

10.7 - O contratado deverá, caso solicitado, apresentar comprovação do cumprimento da exigência de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

10.8 - Cumprir todas as obrigações, especificações técnicas e condições de garantia dispostas no **Anexo IV - Termo de Referência** do Edital.

10.9 - A CONTRATADA, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

10.10 - A CONTRATADA deverá comunicar qualquer alteração à CONTRATANTE, especialmente quando se tratar de alteração de endereço, e-mail e telefone.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções

11.1 - As sanções que poderão ser aplicadas ao CONTRATADO são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

11.2 - Sanções que poderão ser cominadas ao CONTRATADO, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

I) Advertência;

II) Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De até 5% sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "d" e "e" do item 11.3;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente por dia que exceder ao prazo para execução dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento);

c) De até 10% (dez por cento) em caso de **inexecução parcial** sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

d) De até 15% (quinze por cento) nos casos de **inexecução contratual** total sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

e) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta/contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g", "h", "i" e "j" do item 11.3;

III) Impedimento de licitar e contratar, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.3 - O CONTRATADO será responsabilizado, pelo cometimento das seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;

e) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3.1 - Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 11.3 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

11.3.2 - Considera-se a conduta da alínea "e" do item 11.3 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

11.3.3 - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 11.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 11.3.

11.3.4 - Considera-se a conduta do inciso "h" do item 11.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da execução contratual.

11.4 - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

11.5 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **CONTRATADO** tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao **CONTRATADO**, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

11.6 - Nas sanções previstas neste contrato ou instrumento equivalente, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.7 - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do **CONTRATADO** e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.8 - Nenhum pagamento será realizado ao **CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção ou inadimplência contratual.

11.9 - O montante de multas aplicadas ao **CONTRATADO** não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato; caso aconteça o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

11.11 - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Extinção Contratual

12.1 - A extinção do presente ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Recebimento Provisório e Definitivo

13.1 - Os itens serão recebidos:

a) Provisoriamente, no ato da entrega do item, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;

b) Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a **CONTRATANTE** realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se os itens estiverem conforme quantidade solicitada e consoante as especificações do Anexo IV - Termo de Referência. Na hipótese de verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

c) O recebimento provisório ou definitivo dos itens não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

d) Se a **CONTRATANTE** constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no Anexo IV - Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a **CONTRATADA** deverá providenciar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição/reposição visando ao atendimento total das especificações, conforme subitem 6.7.4.2 do Anexo IV, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei nº. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Legislação Aplicável

14.1 - Nos termos do previsto no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

a) Lei nº 14.133/21;

b) Lei Complementar nº 123/06;

c) Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

d) Código de Defesa do Consumidor;

e) Código Civil;

f) Código Penal;

g) Código Processo Civil;

h) Código Processo Penal;

i) Legislação trabalhista e previdenciária;

j) Estatuto da Criança e do Adolescente; e

k) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Foro

15.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

15.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **CONTRATANTE**.

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0022346183/2024 - SES.UAD.ACP

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**1.1 Objeto da contratação:**

Contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos.

1.2 Especificações técnicas:

Lote	Item	Código	Denominação	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo Mensal SES	Quantitativo Anual SES	Quantitativo Mensal HMSJ	Quantitativo Anual HMSJ
1	1	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	44	528	33	396
	2	44.378	ETIQUETA AUTO ADESIVA 2,5CM X 5,0 CM (01 COLUNA)	EM PAPEL COUCHE A BASE DE BORRACHA E RESINA, COR BRANCO, SEM IMPRESSAO, COM 01 COLUNA, PARA USO EM IMPRESSORA TERMICA, USO RIBBON, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	182	2.184	125	1.500
	3	44.284	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	206	2.472	667	8.004
	4	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	65	780	188	2.256
	5	44.377	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA, 110MM X 300 À 450 M DE 1 (UMA) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA ,110 MM x 300 À 450 M COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	65	780	60	720
	6	44.073	ETIQUETA ADESIVA	Para Paciente e/ou Bolsa de	Rolo	0	0	03	36

Lote	Item	Código	Denominação	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo Mensal SES	Quantitativo Anual SES	Quantitativo Mensal HMSJ	Quantitativo Anual HMSJ
			TÉRMICA - 100MMx150MM	Medicação. Em filme polipropileno e impressão por código de barras, branco fosco, rolo com 1.000 etiquetas					
2	7	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	01	12	0	0
	8	44.378	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	08	96	0	0
	9	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	10	120	0	0

1.2.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.2.2 - Requisitos:

1.2.1.1 - Lote 1:

a) Os itens do lote 1 são destinados para a identificação de tubo de amostra dos exames laboratoriais.

b) Para o lote 1, item 1, o serviço diz respeito a locação de Impressoras de Transferência Térmica para a impressão de código de barras em etiquetas adesivas para a identificação do tubo de amostra dos exames laboratoriais.

c) Para o lote 1, item 5, a contratada deverá fornecer fita de transferência térmica em resina, com dimensões de 110mm x 300m.

1.2.1.2 - Lote 2:

a) Os itens do lote 2 são destinados para a identificação de computadores via QR Code.

b) Para o lote 2, item 8, o serviço diz respeito a locação de Impressoras de Transferência Térmica para a impressão de código de barras em etiquetas adesivas para a identificação de computadores via QR Code.

1.2.3 - Compatibilidade:

1.2.3.1 - As impressoras deverão ser compatíveis com o Sistema de Informação Laboratorial - LIS atual; no entanto, as impressoras deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

a) Modos: Transferência Térmica;

b) Velocidades de impressão: 2", 3", 4", 5" e 6" por segundo (50, 76, 102, 127 e 152 mm por Segundo);

c) 2 MBytes de memória SDRAM e 1 Mbyte de memória Flash, expansível até 8 Mbytes;

d) Resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);

e) Sensor transmissivo;

f) Linguagem ZPL, EPL, EPL2.

1.2.3.2 - Os equipamentos deverão possuir conexão via rede ethernet, com padrão RJ-45 fêmea.

1.2.3.3 - As impressoras deverão ser novas, de primeiro uso, com comprovação mediante apresentação de nota fiscal.

1.2.3.4 - Será aceito apenas um modelo de equipamento por nível de produtividade (baixa e alta) e utilização específica (serviços de saúde ou identificação de computadores), que será definido pela prova de conceito.

Nota: atualmente, o Sistema de Informação Laboratorial utilizado é o Sistema Hospitalar MV Soul.

1.3 - Natureza da contratação e Prazo Contratual:

1.3.1 - A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, observados o artigo 107 da Lei 14.133/2021.

1.3.1.1 - O prazo de vigência contratual será de 14 (quatorze) meses, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

1.3.1.2 - Para a prorrogação, será aferido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização se as condições e os valores permanecem vantajosos à Administração, renovando as mesmas quantidades inicialmente contratadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pomenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras.

2.2 - O Plano de Contratações Anuais foi dispensado por meio do Decreto nº 51.742/2022, que aprovou a Instrução Normativa nº 04/2022 (0015231284), sendo necessária sua elaboração somente no exercício de 2024, porém, até a data de elaboração deste documento, a Administração Municipal não divulgou o Plano de Contratações Anual do exercício de 2024.

2.3 - Registra-se que a contratação está prevista no plano de ações da Secretaria Municipal de Saúde de Joinville para os anos de 2023 e 2024.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP, a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido é a "Contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos."

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - Como critério e prática de sustentabilidade, a contratada será responsável pelo correto descarte das fitas de transferência térmica, que serão separadas pela contratante. Para tanto, a contratante deverá separar as fitas de transferência térmica consumidas e destiná-las ao CAME para que a contratada faça o recolhimento dos inservíveis.

4.1.2 - A contratante ficará responsável pelo correto descarte das embalagens e demais resíduos recicláveis decorrentes da utilização dos insumos das impressoras de transferência térmica.

4.2 - Subcontratação:

4.2.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 - Garantia da contratação:

4.3.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4 - Vistoria:

4.4.1 - Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.5 - Equipe Mínima:

4.5.1 - A contratada deverá ter equipe suficiente para atender a presente contratação, sendo composta por Responsável Técnico ou Responsável de Suporte e Técnicos Especialistas.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Condições de Execução:

5.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1 - Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

a) Frequência:

- A primeira entrega de insumos deverá ocorrer junto à instalação das impressoras. As demais entregas devem ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação da Contratante.
- As impressoras funcionarão 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas, inclusive nos feriados e pontos facultativos, salvo condições especiais, até a finalização do contrato.

b) Periodicidade:

- As impressoras ficarão à disposição da CONTRATANTE, durante o prazo contratual, inclusive, nos finais de semana.
- Os serviços a serem contratados são contínuos e serão executados pelo período de 12 (doze) meses..

5.1.1.2 - Cronograma de execução dos serviços:

a) Após a emissão da Ordem de Serviço Eletrônica, a Contratada deverá instalar os equipamentos e fornecer a primeira remessa de insumos, de acordo com os prazos discriminados abaixo:

-

Unidade de Saúde	Prazo para Instalação (em dias corridos)
Laboratório Municipal de Joinville	15 dias
Unidade de Atendimento Especializado (UAE)	15 dias
Posto de coleta da Unidade Prisional	15 dias
Posto de coleta da Penitenciária	15 dias
Posto de coleta UBSF Bakhita	15 dias
Posto de coleta UBSF Comasa	15 dias
Posto de coleta UBSF Fátima	15 dias
Posto de coleta UBSF Floresta	15 dias
Posto de coleta UBSF Aventureiro I	15 dias
Posto de coleta UBSF Bucarein	15 dias
Posto de coleta UBSF Jardim Paraíso I/II	15 dias
Posto de coleta UBSF Jarivatuba	15 dias
Posto de coleta UBSF Edla Jordan	15 dias
Posto de coleta UBSF Pirabeiraba	15 dias
Posto de coleta UBSF Estêvão de Matos (a ser implementado)	30 dias
Posto de coleta UBSF Boehmerwald (a ser implementado)	30 dias
Posto de coleta UBSF Vila Nova I (a ser implementado)	60 dias
Posto de coleta UBSF Adhemar Garcia (a ser implementado)	60 dias
Posto de coleta UBSF Dom Gregório (a ser implementado)	90 dias
Posto de coleta UBSF João Costa (a ser implementado)	90 dias
Posto de coleta UBSF Aventureiro III (a ser implementado)	180 dias
Posto de coleta UBSF Jardim Edilene (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Verificar com setor de Obras
Posto de coleta UBSF Nova Brasília (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Verificar com setor de Obras
UPA Sul	15 dias
UPA Leste	15 dias
PA Norte	15 dias
Agencia Transfusional	15 dias
CAME	15 dias
Centro Cirurgico	15 dias

Unidade de Saúde	Prazo para Instalação (em dias corridos)
CME	15 dias
Farmácia Central	15 dias
Farmácia Centro Cirurgico	15 dias
Farmácia PS	15 dias
Farmácia UTI	15 dias
Internação	15 dias
Laboratório	15 dias
Nutrição	15 dias
OPME	15 dias
Quimioterapia	15 dias
Raio-X Ambulatório	15 dias
Raio-X CDI	15 dias
Raio-X PS	15 dias
Recepção PS	15 dias
Tecnologia da Informação	15 dias

5.1.2 - Local e horário da prestação dos serviços:

5.1.2.1 - As impressoras deverão ser instaladas nos postos de coleta discriminados abaixo:

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento
Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268, Centro	06h45min às 18h
Unidade de Atendimento Especializado (UAE)	Rua Abdon Batista, 172, Centro	07h às 18h30min
Posto de coleta da Unidade Prisional	Rua 6 de janeiro, s/n, Parque Guarani	08h às 17h
Posto de coleta da Penitenciária	Rua Boehmerwald, 4691, Parque Guarani	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Bakhita	Rua São Vicente, s/n, Boa Vista	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/n, Comasa	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Fátima	Rua Almirante Protogenes Pereira, 410, Fatima	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Floresta	Rua República do Perú, s/n, Floresta	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Aventureiro I	Rua Alino Jose Alipio, s/n, Aventureiro	07h às 17h
Posto de coleta UBSF Bucarein	Rua Inacio Bastos, 555, Bucarein	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Jardim Paraíso I/II	Avenida Jupiter, s/n, Jardim Paraíso	08h às 17h
Posto de coleta UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484, Jarivatuba	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder, 2605, Petrópolis	07h às 17h
Posto de coleta UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n, Pirabeiraba	08h às 17h
Posto de coleta UBSF Estêvão de Matos (a ser implementado)	Rua Maria Marques Leandro, 505 Paranaguamirim	08h às 17h

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento
Posto de coleta UBSF Boehmerwald (a ser implementado)	Rua Universidade, 377, Boehmerwald	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Vila Nova I (a ser implementado)	Rua Arthur Hille, 241, Vila Nova	07h às 17h
Posto de coleta UBSF Adhemar Garcia (a ser implementado)	Rua Vicente Alves Pereira, s/n, Adhemar Garcia	07h às 19h
Posto de coleta UBSF Dom Gregório (a ser implementado)	Rua Joaquim Jose Felipe, s/n, Jardim Iririu	07h às 17h
Posto de coleta UBSF João Costa (a ser implementado)	Rua José Fernandes Dias, 129, João Costa	08h às 17h
Posto de coleta UBSF Aventureiro III (a ser implementado)	Rua Santa Luzia, s/n, Aventureiro	08h às 17h
Posto de coleta UBSF Jardim Edilene (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Avenida Kurt Meinert, s/n, Paranaguamirim	08h às 17h
Posto de coleta UBSF Nova Brasília (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Rua Bom Retiro, s/n, Nova Brasília	08h às 17h
UPA Sul	Rua João Costa Junior, s/n, João Costa	24h
UPA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262, Aventureiro	24h
PA Norte	Rua Guilherme, 604, Costa e Silva	24h
Agência Transfusional	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
CAME*	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Centro Cirúrgico	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
CME	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Farmácia Central	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Farmácia Centro Cirúrgico	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Farmácia PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Farmácia UTI	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Internação	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Laboratório	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Nutrição	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
OPME	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Quimioterapia	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Raio-X Ambulatório	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Raio-X CDI	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Raio-X PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Recepção PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h
Tecnologia da Informação	Rua Doutor João Colin, 2719, Santo Antônio	08h às 18h

5.1.2.2 - Os locais de instalação poderão ser alterados a critério da Administração Pública, considerando mudanças no local das Unidades que necessitam dos equipamentos e o surgimento de outros postos não previstos.

5.1.2.3 - A entrega da primeira remessa de insumos e a instalação das impressoras deverão ocorrer nos locais descritos abaixo:

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade de impressoras	Quantidade de insumos (1ª entrega)*
Laboratório Municipal de Joinville	Rua Itajaí, 268, Centro	06h45min às 18h	08	Lote 1 Item 2: 40 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 08 rolos
Unidade de Atendimento Especializado (UAE)	Rua Abdon Batista, 172, Centro	07h às 18h30min	02	Lote 1 Item 2: 10 rolos Item 4: 02 rolos Item 5: 02 rolos
Posto de coleta da Unidade Prisional	Rua 6 de janeiro, s/n, Parque Guarani	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta da Penitenciária	Rua Boehmerwald, 4691, Parque Guarani	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Bakhita	Rua São Vicente, s/n, Boa Vista	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Comasa	Rua Ponte Serrada, s/n, Comasa	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Fátima	Rua Almirante Protogenes Pereira, 410, Fatima	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Floresta	Rua República do Perú, s/n, Floresta	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Aventureiro I	Rua Alino Jose Alipio, s/n, Aventureiro	07h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Bucarein	Rua Inacio Bastos, 555, Bucarein	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Jardim Paraíso I/II	Avenida Jupiter, s/n, Jardim Paraíso	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade de impressoras	Quantidade de insumos (1ª entrega)*
Posto de coleta UBSF Jarivatuba	Rua Monsenhor Gercino, 5484, Jarivatuba	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Edla Jordan	Avenida Paulo Schroeder, 2605, Petrópolis	07h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Pirabeiraba	Rua Carlos Heins Funke, s/n, Pirabeiraba	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Estêvão de Matos (a ser implementado)	Rua Maria Marques Leandro, 505 Paranaguamirim	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Boehmerwald (a ser implementado)	Rua Universidade, 377, Boehmerwald	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Vila Nova I (a ser implementado)	Rua Arthur Hille, 241, Vila Nova	07h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Adhemar Garcia (a ser implementado)	Rua Vicente Alves Pereira, s/n, Adhemar Garcia	07h às 19h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Dom Gregório (a ser implementado)	Rua Joaquim Jose Felipe, s/n, Jardim Iririu	07h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF João Costa (a ser implementado)	Rua José Fernandes Dias, 129, João Costa	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Aventureiro III (a ser implementado)	Rua Santa Luzia, s/n, Aventureiro	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Jardim Edilene (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Avenida Kurt Meinert, s/n, Paranaguamirim	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos Item 5: 01 rolos
Posto de coleta UBSF Nova Brasília (a ser implementado após construção da nova Unidade)	Rua Bom Retiro, s/n, Nova Brasília	08h às 17h	01	Lote 1 Item 2: 05 rolos Item 4: 01 rolos

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade de impressoras	Quantidade de insumos (1ª entrega)*
				Item 5: 01 rolos
UPA Sul	Rua João Costa Junior, s/n, João Costa	24h	03	Lote 1 Item 2: 15 rolos Item 3: 15 rolos Item 4: 03 rolos Item 5: 03 rolos
UPA Leste	Rua Mafalda Laurindo, 262, Aventureiro	24h	03	Lote 1 Item 2: 15 rolos Item 3: 15 rolos Item 4: 03 rolos Item 5: 03 rolos
PA Norte	Rua Guilherme, 604, Costa e Silva	24h	03	Lote 1 Item 2: 15 rolos Item 3: 15 rolos Item 4: 03 rolos Item 5: 03 rolos
Agência Transfusional	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	03	Lote 1 Item 2: 12 rolos Item 3: 72 rolos Item 4: 12 rolos Item 5: 06 rolos
CAME*	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Centro Cirúrgico	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos
CME	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos
Farmácia Central	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos
Farmácia Centro Cirúrgico	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Farmácia PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade de impressoras	Quantidade de insumos (1ª entrega)*
				Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Farmácia UTI	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Internação	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos Item 6: 1 rolo
Laboratório	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	03	Lote 1 Item 2: 12 rolos Item 3: 72 rolos Item 4: 12 rolos Item 5: 06 rolos Item 6: 1 rolo
Nutrição	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos
OPME	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos
Quimioterapia	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	02	Lote 1 Item 2: 08 rolos Item 3: 48 rolos Item 4: 08 rolos Item 5: 04 rolos Item 6: 1 rolo
Raio-X Ambulatório	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Raio-X CDI	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Raio-X PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos

Unidade de Saúde	Endereço	Horário de Funcionamento	Quantidade de impressoras	Quantidade de insumos (1ª entrega)*
				Item 5: 02 rolos
Recepção PS	Avenida Getúlio Vargas, 238, Bucarein	08h às 18h	01	Lote 1 Item 2: 04 rolos Item 3: 24 rolos Item 4: 04 rolos Item 5: 02 rolos
Tecnologia da Informação	Rua Doutor João Colin, 2719, Santo Antônio	08h às 18h	01	Lote 2 Item 2: 02 rolos Item 3: 03 rolos

5.1.2.4 - Local de entrega dos consumíveis:

a) Secretaria Municipal da Saúde:

Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição - CIAD.

Rua Bororós, n. 502, Bloco 01, Zona Industrial Norte - CEP: 89.239-290

E-mail: ciad.joinville@branetlogistica.com.br.

Horário de entrega das 08:00h (oito horas) às 16:00h (dezesesseis horas), de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Observações:

- É obrigatório o agendamento prévio realizado exclusivamente por meio do e-mail ciad.joinville@branetlogistica.com.br. As tentativas de entrega sem agendamento prévio não serão recebidas.
- Ao solicitar o agendamento, deverá ser informado no corpo do e-mail o número da Ata de Registro de Preço, número da nota de empenho, número de volumes a serem entregues, Secretaria a que pertence, no caso a Secretaria da Saúde, e anexar a cópia da nota fiscal.
- No ato da entrega do fornecedor/transportadora deverá apresentar as vias de nota fiscal, autorização de fornecimento e nota de empenho impressos e anexados a NF.
- Qualquer divergência entre a Ata da licitação e o produto físico deverá ser tratada previamente com a Secretaria da Saúde, sendo encaminhado eventuais autorizações de forma prévia por e-mail, caso contrário a carga não será recebida.
- Cabe ao fornecedor ou transportadora, no ato da entrega, realizar o descarregamento dos itens conforme discriminação da nota, por tipo de produto e lote.
- No ato de recebimento os itens serão conferidos previamente a assinatura da nota.

b) Hospital Municipal São José:

CAME - Coordenação de Administração de Materiais e Equipamentos.

Travessa São José 540, Bairro Anita Garibaldi, Joinville - SC - CEP 89202- 010

Acesso pela Rua São José ao lado da Associação Catarinense de Ensino (ACE)

Telefone: (47) 3441-6615

E-mail: hmsj.uad.came@joinville.sc.gov.br

Horário de entrega das 08:00h (oito horas) às 16:00h (dezesesseis horas), de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.1.3 - Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.1.3.1 - A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima de 90 (noventa) dias de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, conforme Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seção IV, V e VI, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1 - Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela contratada de todas as condições contratuais.

6.1.2 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será nomeada em até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços;

6.2- Define-se como forma de comunicação com a contratada a formal, nos termos do Decreto n.º 51.742/2022, que aprovou a Instrução Normativa n.º 04/2022 (0015231284) da Secretaria de Administração e Planejamento;

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

6.4 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.5 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

6.6 - Gestor do Contrato

6.6.1 - A gestão do contrato será realizada pela Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde, e o Hospital Municipal São José sendo os mesmos responsáveis pela fiscalização do contrato.

6.7 - Obrigações da Contratada específicas do objeto:

6.7.1 - Obrigações Gerais:

6.7.1.1 - - Efetuar a entrega das impressoras de acordo com as especificações mínimas exigidas, conforme prazos e locais informados no presente documento, acompanhadas da respectiva nota fiscal.

6.7.1.2 - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros.

6.7.1.3 - Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para cumprimento do objeto da presente contratação.

6.7.1.4 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração.

6.7.1.5 - Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal) durante a prestação dos serviços do objeto desta contratação.

6.7.1.6 - Responsabilizar-se por todas as despesas com as impressoras de sua propriedade.

6.7.1.7 - A empresa contratada deverá manter os equipamentos em bom estado de conservação e em condições que garantam a usabilidade das impressoras, bem como manter a compatibilidade com o Sistema de Informação Laboratorial - LIS atual, ou outro LIS que venha a ser implantado na Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José.

6.7.1.8 - A nota fiscal deverá ser emitida constando o número do Empenho e detalhamento dos equipamentos. A empresa deverá encaminhar, junto à nota fiscal, as Certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista. Essa documentação pode ser enviada preferencialmente por e-mail para ses.nti.ati@joinville.sc.gov.br.

6.7.1.9 - A Contratada deve informar por e-mail, em até 02 (dois) dias corridos após a homologação do processo, e manter atualizado em caso de troca, as informações de contato como e-mail, telefone do responsável da empresa pela gestão da contratação e o endereço da sede da empresa.

6.7.1.10 - A Contratada deverá prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

6.7.1.11 - A contratada será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos disponibilizados.

6.7.1.12 - A contratada deverá capacitar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde e do Hospital Municipal São José a respeito dos perfis do equipamento, bem como as principais configurações e erros que o equipamento apresenta.

6.7.1.13 - A contratada deverá prestar os serviços continuamente e de acordo com a classificação de prioridade discriminada no termo de referência.

6.7.1.14 - A contratada deverá prestar suporte e assistência técnica, atendendo aos seguintes critérios:

a) A CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.

b) O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nos endereços indicados pela Secretaria da Saúde quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

c) O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5 X 12 (segunda a sexta-feira, das 07:00 (sete) às 19:00 (dezenove) horas).

d) A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior.

e) O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 07:00 (sete) às 19:00 (dezenove) horas de segunda- feira a sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

f) A CONTRATADA deverá retornar os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações na ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATANTE

g) A CONTRATADA deverá prestar a assistência técnica on-site

h) Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica on-site o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo durante o período da assistência técnica.

6.7.1.15 - A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias à boa execução contratual.

6.7.1.16 - Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

6.7.1.17 - A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de insumos como etiquetas, papel de impressão térmica e fita de transferência térmica a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, quando for o caso, no melhor nível possível.

6.7.1.18 - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

6.7.1.19 - Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

6.7.1.20 - É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenções necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos nesta contratação.

6.7.2 - Manutenção e Reparos:

6.7.2.1 - Para todos os serviços de manutenção e reparos das impressoras, inclusive substituição de peças, serão de responsabilidade da contratada.

6.7.2.2 - As impressoras deverão ser substituídas por impressoras reservas enquanto permanecerem em manutenção.

6.7.2.3 - A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica disponibilizada.

6.7.2.4 - Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

6.7.2.5 - Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis de prioridade:

Níveis de Serviço		Prazos (a partir do chamado)		
Nível	Descrição	Prazos de Primeira Resposta	Solução Final Sem Defeito	Solução Final Com Defeito
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal.	0 à 2 horas	04 horas	08 horas
2 - Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de insumos.	04 horas	12 horas	24 horas
3 - Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	06 horas	40 horas	80 horas
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 horas	56 horas	112 horas

6.7.2.6 - A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

6.7.2.7 - Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

6.7.2.8 - Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.7.3 - Da Manutenção preventiva, corretiva e substituição das impressoras:

6.7.3.1 - A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias à boa execução contratual.

6.7.3.2 - A CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

6.7.3.3 - Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

6.7.3.4 - Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

6.7.3.5 - Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 06 (seis) meses.

6.7.3.6 - Ainda, a contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, conforme os seguintes itens:

a) As manutenções preventivas, corretivas, adaptativas ou evolutivas nos ambientes de produção poderão ser feitas, única e exclusivamente, mediante apresentação do Plano de Trabalho à CONTRATANTE e aprovação prévia dos gestores da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

6.7.3.7 - O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

a) Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

- A CONTRATADA deverá efetuar Manutenção Preventiva periodicamente, para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- A CONTRATANTE, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à CONTRATADA a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo para aprovação da CONTRATADA.
- A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e os impactos nas rotinas de trabalho, e informará à CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.
- Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.
- A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais à CONTRATANTE.

b) Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da Solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

- A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na Solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- Havendo necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade da CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança de horas técnicas, desde que previamente acordadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

6.7.3.8 - A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades indicadas no item “Manutenção e reparos”.

6.7.3.9 - Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de transferência.

6.7.4 - Capacitação:

6.7.4.1 - No prazo de instalação das impressoras, a Contratada deverá realizar a capacitação das equipes das Unidades onde as instalações estão ocorrendo.

6.7.4.2 - A Contratada deverá oferecer capacitações às equipes das unidades, em no mínimo 2 (duas) datas diferentes, contemplando no mínimo 10 (dez) servidores em cada período, o tempo de cada capacitação deverá ser de no mínimo 2 (duas) horas; caso seja necessário, este tempo poderá ser dilatado.

6.7.4.3 - A capacitação deverá ser realizada obrigatoriamente nas dependências da Contratante:

a) SES - Rua Doutor João Colin, 2719, Santo Antônio - Joinville SC

b) HMSJ - Rua Plácido Gomes, 488, Anita Garibaldi - Joinville - SC

6.7.4.4 - As capacitações ocorrerão no período vespertino, entre 13:00 (treze) horas às 17 (dezesete) horas. As datas das capacitações deverão ser agendadas pelo e-mail ses.nti.ati@joinville.sc.gov.br e telefone (47)3481-5186 (para a SES) e hmsj.uad.ati@joinville.sc.gov.br e telefone (47)3441-6615 (para o HMSJ).

6.7.4.5 - A capacitação deverá contemplar no mínimo os seguintes assuntos:

a) Características funcionais e técnicas do equipamento;

b) Instalação dos consumíveis no equipamento;

c) Configuração e manuseio do equipamento;

d) Principais erros: causas e soluções;

e) Instruções de limpeza e cuidados de armazenamento dos equipamentos;

f) Demais informações necessárias para a correta utilização do equipamento.

6.8 - Obrigações da Contratante específicas do objeto:

6.8.1 - Para os serviços de manutenção, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

6.8.2 - Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar a Unidade de Tecnologia da Informação, que abrirá chamado para o serviço de suporte técnico da empresa CONTRATADA.

6.8.3 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades, quando da entrega das impressoras, da realização de manutenção no local e substituição dos equipamentos;

6.8.4 - Solicitar a substituição das impressoras que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização;

6.8.5 - Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade;

6.8.6 - Fiscalizar a execução do instrumento contratual, através da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, cumprindo e fazendo cumprir e fazer cumprir as disposições da presente contratação;

6.8.7 - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público;

6.8.8 - Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

6.8.9 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários ao fornecimento dos serviços;

6.8.10 - Não permitir que os equipamentos sejam operados por funcionários inabilitados; garantir que todas as impressoras sejam operadas por funcionários da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville ou a disposição desta; não repassar a responsabilidade da utilização das impressoras a terceiros;

6.8.11 - Receber as impressoras locadas e os insumos, de acordo com as ordens de serviços;

6.8.12 - Proceder a devolução das impressoras, ao final do contrato e/ou nas alterações contratuais durante a sua vigência.

6.9 - Das sanções

6.9.1 - Em caso de atraso no tempo de atendimento estabelecido na seção "Manutenção", a CONTRATADA ficará sujeita a multa de 0,5% por hora de atraso por equipamento, a qual será calculada sobre o valor unitário do equipamento, conforme instrumento de contratação (Termo de Contrato).

6.9.2 - As demais sanções administrativas serão as dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo do bem;

7.2 - Os itens serão recebidos:

a) Provisoriamente, no ato da entrega do item, pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento;

b) Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se os itens estiverem conforme quantidade solicitada e consoante as especificações do presente Termo de Referência;

c) Na hipótese de verificação a que se refere o subitem 7.2, alínea "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

d) O recebimento provisório ou definitivo dos itens não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da futura contratação;

e) Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que os itens não correspondem ao exigido no presente Termo de Referência, ou estão em quantidade diversa da solicitada, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição/reposição visando ao atendimento total das especificações, conforme subitem 6.7.4.2, sem prejuízo da incidência das sanções previstas na contratação, no Edital, na Lei n°. 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n°. 8.078/90).

7.3 - O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.4 - O pagamento será por item entregue, após conferência e recebimento definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

7.5 - Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/2021.

7.6 - O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os seguintes padrões mínimos de qualidade e desempenho:

7.6.1 - Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço, e estão dispostos na tabela a seguir:

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	de	Meta Exigida
1	Disponibilidade dos equipamentos (descontados os tempos apurados de indisponibilidade resultantes de manutenção programada e problemas decorrentes da infraestrutura de processamento e comunicação disponibilizada pela CONTRATANTE)	Percentual de horas no mês que os equipamentos ficaram disponíveis	% (Percentual) de disponibilidade		≥ 99
2	Solicitação Urgente, independente se incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, atendida em até 02 horas	$[\text{Quantidade de solicitações com Urgente com atendimento iniciado em até 02 horas, no mês}] / [\text{Total de solicitação de Urgente recebidas no mês}] \times 100$	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
3	Solicitação de Urgente, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 4 horas corridas	$[\text{Quantidade de solicitações com Urgente resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 4 horas corridas, no mês}] / [\text{Total de solicitação de Urgente recebidas no mês}] \times 100$	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
4	Solicitação de Muito Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, atendida em até 04 horas	$[\text{Quantidade de solicitações com Muito Importante com atendimento iniciado em até 04 horas, no mês}] / [\text{Total de solicitação de Muito Importante recebidas no mês}] \times 100$	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
5	Solicitação de Muito Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 12 horas corridas	$[\text{Quantidade de solicitações com Muito Importante resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 12 horas corridas, no mês}] / [\text{Total de solicitação de Muito Importante recebidas no mês}] \times 100$	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90
6	Solicitação de Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvidas em até 40 horas corridas	$[\text{Quantidade de solicitações com Importante resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 40 horas corridas, no mês}] / [\text{Total de solicitação de Importante recebidas no mês}] \times 100$	% (Percentual) de atendimento no prazo		≥ 90

7.6.2 - Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão promover reuniões para avaliação dos resultados obtidos diante dos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções.

7.6.3 - A avaliação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço pela contratada será realizada no momento da certificação da nota fiscal emitida.

- As especificações para o(s) serviço(s) previstas no item 1.2 do presente Termo de Referência;
- Cumprimento dos prazos, horários e locais previstos para as entregas nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 do presente Termo de Referência;
- Cumprir com as obrigações dispostas no 6.7 do presente Termo de Referência;
- Cumprir com a documentação, quando cabível, dispostas nos itens 8.3.1 e 8.3.2 do presente Termo de Referência.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

8.1.2 - Prospectos (para os Lotes 1 e 2):

8.1.2.1 - Para todos os itens a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) dos produtos, de mídia especializada ou site eletrônicos especializados, desde que nesta, estejam contidas todas as informações do produto ofertado para a análise pela equipe técnica. As informações devem estar em português e deve ser informado o link para acesso e conferência em caso de necessidade, que serão analisados pela Gerência Tecnologia da Informação, com apoio se necessário, da equipe de Padronização de Materiais e Equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

8.1.2.2 - Os Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) dos itens cotados pelos proponentes neste instrumento, deverão conter todas as informações das características técnicas;

8.1.2.3 - As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que, sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução.

8.1.3 - Manual do equipamento (para os Lotes 1 e 2):

8.1.3.1 - Os proponentes deverão apresentar os manuais dos equipamentos contendo as especificações técnicas dos equipamentos em português. Caso os manuais dos equipamentos estejam em outro idioma, deverão ser apresentadas as respectivas traduções.

8.1.4 - Da Apresentação da impressora para análise de compatibilidade (para o Lote 1):

8.1.4.1 - As amostras deverão ser disponibilizadas conforme quantitativos mínimos a seguir: 01 (uma) unidade para cada item.

8.1.4.2 - Os equipamentos a serem validados devem ser instalados no Laboratório Municipal de Joinville e Hospital Municipal São José até a data e horário que será fornecido pelo(a) Pregoeiro(a), que não será superior a 15 (quinze) dias úteis após a realização do certame.

8.1.4.3 - As amostras dos insumos deverão ser entregues juntamente com o equipamento, acompanhadas de documento assinado, identificando fornecedor, contendo descrição dos produtos, número do item, quantidades enviadas, marca e fabricante. As amostras não serão devolvidas ao final do processo e também não poderão ser descontadas do(s) empenho(s) referentes ao(s) contrato(s).

8.1.4.4 - Após vencido o prazo de entrega do(s) equipamento(s) e dos insumos, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante no edital da licitação.

8.1.4.5 - Durante a validação, todas as despesas com as análises correrão por conta da proponente, a qual deverá também disponibilizar assessor técnico e/ou científico para operação do(s) equipamento(s), os quais auxiliarão a rotina de validação.

8.1.4.6 - O(s) equipamento(s) e os insumos serão analisados com o objetivo de aferir sua compatibilidade com as especificações contidas no edital, bem como as consignadas na proposta apresentada. O(s) equipamento(s) e insumos serão analisados, testados, avaliados, aprovados/reprovados pela equipe técnica do laboratório Municipal de Joinville e do Setor de Tecnologia da Informação, conforme critérios de análise estabelecidos.

8.1.4.7 - Serão desclassificados os itens apresentados que não se enquadrarem nas especificações técnicas solicitadas, ou que não cumprirem os critérios de análise, bem como não forem compatíveis com o Sistema de Informatização Laboratorial (LIS) utilizado pelo Laboratório Municipal, especificado no subitem "Compatibilidade";

8.1.4.8 - Caso o(s) equipamento(s) e insumos aprovados não sejam aprovados, a empresa será desclassificada, e será chamado o próximo colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento.

8.1.4.9 - O(s) equipamento(s) e insumos aprovados que forem passíveis de devolução deverão ser procuradas por suas proprietárias em até 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento das mesmas, sob pena de lhes serem dadas outra destinação, a critério da CONTRATANTE.

8.1.4.10 - O(s) equipamento(s) e insumos aprovados permanecerão com a CONTRATANTE, para confrontar quando da entrega dos produtos ofertados.

8.1.4.11 - Os consumíveis utilizados para treinamento das equipes da SES e do HMSJ não poderão ser descontados do quantitativo mensal, nem faturados.

8.1.5 - Critérios de Análise:

8.1.5.1 - Os prospectos, as fichas técnicas e as imagens de site (print de tela) dos itens cotados pelos proponentes neste instrumento, deverão conter todas as informações das características técnicas. As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução. Para tal, a proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, registrar este fato em sua proposta. A proponente deverá encaminhar toda a documentação técnica e explicações que permitam a manifestação fundada e conclusiva sobre a equivalência ou superioridade da solução divergente.

8.1.5.2 - As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que, sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução.

8.1.5.3 - Serão verificadas as especificações técnicas solicitadas nos respectivos termos de referência.

8.2 - Regime de execução:

8.2.1 - O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.3 - Exigências de habilitação:

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

8.3.1 - Qualificação Econômico-Financeira:

8.3.1.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.3.2 - Qualificação Técnica:

8.3.2.1 - Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

8.4 - Da participação de consórcio:

8.4.1 - Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1- O custo estimado total da contratação é de R\$ 903.723,96 (Novecentos e três mil, setecentos e vinte e três reais, noventa e seis centavos) conforme Orçamentos Planilhados que instrui o presente processo de contratação.

9.2 - 9.2 - Foram utilizados os parâmetros indicados nos incisos II e IV do § 1º, do art. 23 da Lei de Licitações nº 14.133/2021.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária das unidades participantes;

10.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA:

11.1 - Considerando que assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

11.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2 - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

11.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.

ANEXO V

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP SEI Nº 002244699/2024 - SES.NTLATI

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

A Secretaria da Saúde, por meio do Laboratório Municipal de Joinville, e o Hospital Municipal São José possuem postos de coleta que utilizam impressoras térmicas para imprimir etiquetas que identificam os tubos de ensaio utilizados na coleta de materiais laboratoriais no Laboratório Municipal e em seus postos de coleta (Unidades Básicas de Saúde da Família e Pronto Atendimento) e no Hospital Municipal São José, os quais atendem diariamente um grande número de pessoas de vários grupos prioritários.

Os postos de coleta estão distribuídos em várias Unidades da SES e do HMSJ e cada posto agenda, por dia, 30 pacientes. Se considerarmos que um mês possui 22 dias úteis, um posto de coleta desativado pela ausência de impressora para reposição/manutenção, atualmente, representa 660 pacientes que deixarão de ser atendidos.

Deve-se considerar, ainda, que cada paciente coleta, em média, 04 amostras de material biológico e realiza 08 exames. Assim, por dia, são coletadas 120 amostras para a realização de cerca de 240 exames. Em um mês de posto de coleta desativado, serão 2.640 amostras não coletadas e 5.280 exames não realizados.

Há situações onde o atendimento precisa ser interrompido, tendo que re-agendar os pacientes para realização da coleta. Além disso, por conta da paralisação no atendimento podem ocorrer perdas das amostras coletadas no dia em questão, tendo que marcar nova coleta, o que causa muitos transtornos à população e a equipe de ponta.

As paralisações afetam negativamente a prestação do serviço público, visto que o paciente passa por uma experiência negativa, resultando em reclamações que colocam em descrédito os atendimentos prestados pela SES, bem como a demora na realização dos exames implica na demora do diagnóstico e/ou tratamento de doenças crônicas.

Ademais, a paralisação do atendimento por problemas técnicos afrontam o princípio da eficiência e da continuidade do serviço público, pois a Administração Pública possui o dever de prestar um serviço público eficiente, isto é, prestar o melhor serviço com o menor custo possível, como também deve prestar um serviço com o mínimo de interrupções possíveis.

A Secretaria da Saúde e o Hospital Municipal São José utilizam o Sistema Hospitalar MV Soul (Sistema de Informação Laboratorial) para realização dos exames laboratoriais, sendo que o Contrato n. 105/2020 (6697038) terá sua vigência encerrada na data de 28/07/2024 (Processo n. 20.0.101667-5).

Nota-se que a empresa MV Sistemas LTDA, é responsável por fornecer somente o software de análises clínicas, sendo que todo o hardware necessário para operacionalização dos exames laboratoriais fica a cargo da Secretaria da Saúde e do Hospital Municipal São José. No entanto, a empresa fornecedora do software faz exigências quanto ao hardware para o correto funcionamento do sistema.

Deste modo, a contratação de empresa especializada na locação de impressoras térmicas pela Administração Pública necessita observar os requisitos do software de análises clínicas para que os equipamentos utilizados sejam compatíveis, evitando paradas no funcionamento dos postos de coleta em razão da incompatibilidade entre o sistema laboratorial e hardware.

Atualmente a equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação da Secretaria da Saúde (SES) e do Hospital Municipal São José (HMSJ) não possui suporte técnico para atender as necessidades de manutenção das impressoras, nem a substituição destes equipamentos quando os mesmos apresentam algum dano irreparável, visto que hoje não possuímos estoque de impressoras, o que compromete o atendimento dos pacientes nos postos de coleta.

É relevante considerar, também, que os equipamentos da área de tecnologia da informação são alvo da chamada obsolescência programada, ou seja, em dado momento de sua utilização não poderão mais passar por consertos ou atualizações.

Ressalta-se que a Administração Pública deve atender ao princípio da atualidade, ou seja, deve estar atenta às inovações tecnológicas e aproveitá-las para a prestação do serviço público com qualidade e eficiência.

Além da necessidade de locação de impressoras térmicas e seus insumos para os exames laboratoriais no Laboratório Municipal e em seus postos de coleta (Unidades Básicas de Saúde da Família e Pronto Atendimento) e no Hospital Municipal São José, deve-se considerar o Plano Municipal de Saúde (PMS), que prevê na Diretriz 2, Objetivo 2.3, meta 5 a ampliação do número de postos de coleta laboratorial nas Unidades Básicas de Saúde da Família

(UBSF's), sendo, no mínimo, em mais 20 (vinte) postos, bem como novos equipamentos para substituição daqueles que estão sem possibilidade de uso devido a quebras recorrentes em decorrência do tempo de uso.

Face ao exposto no item anterior, destacadas as demandas que devem suprir as ampliações no atendimento realizados por todos os setores sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde e para atender aos diversos programas federais, estaduais e municipais referentes a saúde da população, se faz necessário repor e aumentar a quantidade de impressoras térmicas que emitem etiquetas necessárias para identificação nos tubos de ensaio em número suficiente para contemplar a demanda atual e futura.

A contratação trará como benefício atender as demandas das ampliações já citadas, bem como a manutenção das atuais, além de atender os critérios exigidos pelo Ministério da Saúde de identificação padrão dos tubos de ensaio utilizado nas coletas de materiais para exames, dificultando assim a possibilidade de erros de identificação e/ou advertências do Ministério da Saúde pelo não cumprimento das normas vigentes.

Além disso, a contratação deve atender aos pacientes do Hospital Municipal São José que necessitam receber medicação intravenosa. Paralelamente, o Núcleo de Tecnologia da Informação está implantando o projeto de identificação de computadores via QR Code, sendo necessária a impressão de grande volume de etiquetas em razão da quantidade de computadores que necessitam desta identificação.

Deste modo, serão contratadas impressoras de baixa e alta produtividade, bem como modelo específico para utilização na área da saúde.

Sendo assim, há a necessidade de contratação de empresa especializada em locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos.

2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

O Plano de Contratações Anuais foi dispensado por meio do Decreto nº 51.742/2022, que aprovou a Instrução Normativa nº 04/2022 (0015231284), sendo necessária sua elaboração somente no exercício de 2024, porém, até a data de elaboração deste documento, a Administração Municipal não divulgou o Plano de Contratações Anual do exercício de 2024.

Registra-se que a contratação está prevista no plano de ações da Secretaria Municipal de Saúde de Joinville para os anos de 2023 e 2024.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Requisitos:

Lote 1:

Os itens do lote 1 são destinados para a identificação de tubo de amostra dos exames laboratoriais.

Para o lote 1, item 1, o serviço diz respeito a locação de Impressoras de Transferência Térmica para a impressão de código de barras em etiquetas adesivas para a identificação do tubo de amostra dos exames laboratoriais. Considerando que as impressoras serão locadas e que a unidade de medida definida para a contratação foi "serviço", o quantitativo de impressoras foi multiplicado por 12, para chegar ao número de serviços contratados por ano, ou seja, o quantitativo deste item diz respeito ao número de meses compreendidos na futura contratação, ou seja, serão locadas 44 impressoras para a Secretaria da Saúde, no período de 12 meses, resultando em 528 "serviços", e serão locadas 33 impressoras para o Hospital Municipal São José, no período de 12 meses, resultando em 396 "serviços".

Para o lote 1, item 5, a contratada deverá fornecer fita de transferência térmica em resina, com dimensões de 110mm x 300m.

Lote 2:

Os itens do lote 2 são destinados para a identificação de computadores via QR Code.

Para o lote 2, item 8, o serviço diz respeito a locação de Impressoras de Transferência Térmica para a impressão de código de barras em etiquetas adesivas para a identificação de computadores via QR Code.

Compatibilidade:

As impressoras deverão ser compatíveis com o Sistema de Informação Laboratorial - LIS atual; no entanto, as impressoras deverão possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

- Modos: Transferência Térmica;
- Velocidades de impressão: 2", 3", 4", 5" e 6" por segundo (50, 76, 102, 127 e 152 mm por Segundo);
- 2 MBytes de memória SDRAM e 1 Mbyte de memória Flash, expansível até 8 Mbytes;
- Resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);
- Sensor transmissivo;
- Linguagem ZPL, EPL, EPL2.

Os equipamentos deverão possuir conexão via rede ethernet, com padrão RJ-45 fêmea.

As impressoras deverão ser novas, de primeiro uso, com comprovação mediante apresentação de nota fiscal.

Será aceito apenas um modelo de equipamento por nível de produtividade (baixa e alta) e utilização específica (serviços de saúde ou identificação de computadores), que será definido pela prova de conceito.

Nota: atualmente, o Sistema de Informação Laboratorial utilizado é o Sistema Hospitalar MV Soul.

Equipe Mínima:

A contratada deverá ter equipe suficiente para atender a presente contratação, sendo composta por Responsável Técnico ou Responsável de Suporte e Técnicos Especialistas.

Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

As impressoras ficarão à disposição da CONTRATANTE, durante o prazo contratual, inclusive, nos finais de semana.

A primeira entrega de insumos deverá ocorrer junto à instalação das impressoras. As demais entregas devem ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a solicitação da Contratante.

Cronograma de execução dos serviços:

Os serviços a serem contratados são contínuos e serão executados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados até o limite previsto no art. 107 da Lei 14.133/2021; para a prorrogação, será aferido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização se as condições e os valores permanecem vantajosos à Administração, renovando as mesmas quantidades inicialmente contratadas.

Após a emissão da Ordem de Serviço Eletrônica, a Contratada deverá instalar os equipamentos e fornecer a primeira remessa de insumos, de acordo com os prazos discriminados no Anexo n. 0022245142 - SES.NTI.ATI.

Local de execução dos serviços:

A entrega da primeira remessa de insumos e a instalação das impressoras deverão ocorrer nos locais descritos no Anexo n. 0022245164 - SES.NTI.ATI.

Os locais de instalação poderão ser alterados a critério da Administração Pública, considerando mudanças no local das Unidades que necessitam dos equipamentos e o surgimento de outros postos não previstos.

Local de entrega dos consumíveis:

Itens da Secretaria da Saúde:

Os equipamentos, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, deverão ser entregues no Centro Integrado de Armazenamento e Distribuição - CIAD, situado a Rua Bororós, n. 502, Bloco 01, Zona Industrial Norte, Joinville/SC, CEP n. 89.239-290.

E-mail: ciad.joinville@brantlogistica.com.br.

É obrigatório o agendamento prévio realizado exclusivamente por meio do e-mail ciad.joinville@brantlogistica.com.br. As tentativas de entrega sem agendamento prévio não serão recebidas.

Ao solicitar o agendamento, deverá ser informado no corpo do e-mail o número da Ata de Registro de Preço, número da nota de empenho, número de volumes a serem entregues, Secretaria a que pertence, no caso a Secretaria da Saúde, e anexar a cópia da nota fiscal.

No ato da entrega do fornecedor/transportadora deverá apresentar as vias de nota fiscal, autorização de fornecimento e nota de empenho impressos e anexados a NF.

Qualquer divergência entre a Ata da licitação e o produto físico deverá ser tratada previamente com a Secretaria da Saúde, sendo encaminhado eventuais autorizações de forma prévia por e-mail, caso contrário a carga não será recebida.

Cabe ao fornecedor ou transportadora, no ato da entrega, realizar o descarregamento dos itens conforme discriminação da nota, por tipo de produto e lote.

No ato de recebimento os itens serão conferidos previamente a assinatura da nota.

Itens do Hospital Municipal São José:

CAME HMSJ - Travessa São José, 540, bairro Anita Garibaldi, CEP 89202-010 - Fundos do Hospital - Telefone (47)3441-6615 - E-mail: hmsj.sup.came@joinville.sc.gov.br.

Gestor do Contrato:

A gestão do contrato será realizada pela Secretaria da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde, e o Hospital Municipal São José sendo os mesmos responsáveis pela fiscalização do contrato.

A Área de Tecnologia da Informação da contratante será responsável pela avaliação da disponibilidade dos equipamentos enquanto a Área de Administração de Materiais e Equipamentos será responsável por gerenciar o estoque e distribuição dos insumos.

Obrigações da Contratada específicas do objeto:

Efetuar a entrega das impressoras de acordo com as especificações mínimas exigidas, conforme prazos e locais informados no presente documento, acompanhadas da respectiva nota fiscal.

Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros.

Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para cumprimento do objeto da presente contratação.

Assumir todos os riscos decorrentes de defeitos provocados por contaminação dos equipamentos com material biológico

Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração.

Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal) durante a prestação dos serviços do objeto desta contratação.

Responsabilizar-se por todas as despesas com as impressoras de sua propriedade.

A empresa contratada deverá manter os equipamentos em bom estado de conservação e em condições que garantam a usabilidade das impressoras, bem como manter a compatibilidade das impressoras com o Sistema de Informação Laboratorial - LIS atual, ou outro LIS que venha a ser implantado na Secretaria da Saúde.

A nota fiscal deverá ser emitida constando o número do Empenho e detalhamento dos equipamentos. A empresa deverá encaminhar, junto à nota fiscal, as Certidões Negativas de Débito Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista. Essa documentação pode ser enviada preferencialmente por e-mail para ses.nti.ati@joinville.sc.gov.br.

A Contratada deve informar por e-mail, em até 02 (dois) dias corridos após a homologação do processo, e manter atualizado em caso de troca, as informações de contato como e-mail, telefone do responsável da empresa pela gestão da contratação e o endereço da sede da empresa.

A Contratada deverá prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

A contratada será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos disponibilizados.

A contratada deverá capacitar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde e do Hospital Municipal São José a respeito dos perfis do equipamento, bem como as principais configurações e erros que o equipamento apresenta.

A contratada deverá prestar os serviços continuamente e de acordo com a classificação de prioridade discriminada no termo de referência.

A contratada deverá prestar suporte e assistência técnica, atendendo aos seguintes critérios:

A CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.

O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia).

O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 07:00 às 19:00 de segunda- feira a sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

A CONTRATADA deverá retornar os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações na ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá prestar a assistência técnica on-site.

Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica on-site o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo durante o período da assistência técnica.

A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias à boa execução contratual.

Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de insumos como etiquetas, papel de impressão térmica e fita de transferência térmica a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, quando for o caso, no melhor nível possível.

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos nesta contratação.

Manutenção e reparos:

Para todos os serviços de manutenção e reparos das impressoras, inclusive substituição de peças, serão de responsabilidade da contratada.

As impressoras deverão ser substituídas por impressora reserva enquanto permanecerem em manutenção.

A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica disponibilizada.

Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis de prioridade:

Níveis de Serviço		Prazos (a partir do chamado)		
Nível	Descrição	Prazos de Primeira Resposta	Solução Final Sem Defeito	Solução Final Com Defeito
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal.	0 à 2 horas	04 horas	08 horas
2 - Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de insumos.	04 horas	12 horas	24 horas
3 - Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado.	06 horas	40 horas	80 horas
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 horas	56 horas	112 horas

A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Da Manutenção preventiva, corretiva e substituição das impressoras:

A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias à boa execução contratual.

A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, de acordo com os Níveis de Serviço acima discriminados, já instalado, por um novo, igual, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 24 (vinte e quatro) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 03 (três) meses.

Ainda, a contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, conforme os seguintes itens:

As manutenções preventivas, corretivas, adaptativas ou evolutivas nos ambientes de produção poderão ser feitas, única e exclusivamente, mediante apresentação do Plano de Trabalho à CONTRATANTE e aprovação prévia dos gestores da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

O serviço de manutenção contemplará, no mínimo, o que segue:

Manutenção Preventiva – consiste no serviço, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá efetuar Manutenção Preventiva periodicamente, para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

A CONTRATANTE, ao diagnosticar uma ameaça à Solução, deverá informar à CONTRATADA a ocorrência verificada e as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo para aprovação da CONTRATADA.

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e os impactos nas rotinas de trabalho, e informará à CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pela CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais à CONTRATANTE.

Manutenção Corretiva – consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes da Solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na Solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades indicadas no item “Manutenção e reparos”.

Após a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização no ambiente de produção.

Capacitações:

No prazo de instalação das impressoras, a Contratada deverá realizar a capacitação das equipes das Unidades onde as instalações estão ocorrendo.

A Contratada deverá oferecer capacitações às equipes das unidades, em no mínimo 2 (duas) datas diferentes, contemplando no mínimo 10 (dez) servidores em cada período, o tempo de cada capacitação deverá ser de no mínimo 2 (duas) horas; caso seja necessário, este tempo poderá ser dilatado.

A capacitação deverá ser realizada obrigatoriamente nas dependências da Contratante:

SES - Rua Doutor João Colin, 2719, Santo Antônio

HMSJ - Rua Plácido Gomes, 488, Anita Garibaldi

As capacitações ocorrerão no período vespertino, entre 13h às 17h. As datas das capacitações deverão ser agendadas pelo e-mail ses.nti.ati@joinville.sc.gov.br e telefone (47)3481-5186 (para a SES) e hmsj.caop.ati@joinville.sc.gov.br e telefone (47)3441-6615 (para o HMSJ).

A capacitação deverá contemplar no mínimo os seguintes assuntos:

- Características funcionais e técnicas do equipamento;
- Instalação dos consumíveis no equipamento;
- Configuração e manuseio do equipamento;
- Principais erros: causas e soluções;
- Instruções de limpeza e cuidados de armazenamento dos equipamentos;
- Demais informações necessárias para a correta utilização do equipamento.

Da Apresentação da impressora para análise de compatibilidade para os itens do Lote 1:

Quando solicitado pela Contratante, a empresa classificada em 1º (primeiro) lugar deverá, previamente à homologação da licitação, instalar o(s) equipamento(s) cotado(s) e disponibilizar, obrigatoriamente, os insumos necessários para que seja realizada a validação pela equipe de Tecnologia da Informação, sem ônus adicional para a Contratante.

As amostras deverão ser disponibilizadas conforme quantitativos mínimos a seguir: 01 (uma) unidade para cada item.

Os equipamentos a serem validados devem ser instalados no Laboratório Municipal de Joinville e Hospital Municipal São José até a data e horário que será fornecido pelo(a) Pregoeiro(a), que não será superior a 15 (quinze) dias úteis após a realização do certame.

As amostras dos insumos deverão ser entregues juntamente com o equipamento, acompanhadas de documento assinado, identificando fornecedor, contendo descrição dos produtos, número do item, quantidades enviadas, marca e fabricante. As amostras não serão devolvidas ao final do processo e também não poderão ser descontadas do(s) empenho(s) referentes ao(s) contrato(s).

Após vencido o prazo de entrega do(s) equipamento(s) e dos insumos, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante no edital da licitação.

Durante a validação, todas as despesas com as análises correrão por conta da proponente, a qual deverá também disponibilizar assessor técnico e/ou científico para operação do(s) equipamento(s), os quais auxiliarão na rotina de validação.

O(s) equipamento(s) e os insumos serão analisados com o objetivo de aferir sua compatibilidade com as especificações contidas no edital, bem como as consignadas na proposta apresentada. O(s) equipamento(s) e insumos serão analisados, testados, avaliados, aprovados/reprovados pela equipe técnica do Laboratório Municipal de Joinville e do Setor de Tecnologia da Informação, conforme critérios de análise estabelecidos.

Serão desclassificados os itens apresentados que não se enquadrarem nas especificações técnicas solicitadas, ou que não cumprirem os critérios de análise, bem como não forem compatíveis com o Sistema de Informatização Laboratorial (LIS) utilizado pelo Laboratório Municipal, especificado no subitem "Compatibilidade".

Caso o(s) equipamento(s) e insumos apresentados não sejam aprovados, a empresa será desclassificada, e será chamado o próximo colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento.

O(s) equipamento(s) e insumos aprovados que forem passíveis de devolução deverão ser procurados por suas proprietárias em até 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento das mesmas, sob pena de lhes serem dadas outra destinação, a critério da CONTRATANTE.

O(s) equipamento(s) e insumos aprovados permanecerão com a CONTRATANTE, para confrontar quando da entrega dos produtos ofertados.

Os consumíveis utilizados para treinamento das equipes da SES e do HMSJ não poderão ser descontados do quantitativo mensal, nem faturados.

Prospecto/Ficha Técnica/Imagem de Site (Print de Tela):

Para todos os itens a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) dos produtos, de mídia especializada ou site eletrônicos especializados, desde que nesta, estejam contidas todas as informações do produto ofertado para a análise pela equipe técnica. As informações devem estar em português e deve ser informado o link para acesso e conferência em caso de necessidade.

Obrigações da Contratante específicas do objeto:

Para os serviços de manutenção, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso, estarão orientados a acionar a Unidade de Tecnologia da Informação através da solicitação na central de serviços, que abrirá chamado para o serviço de suporte técnico da empresa CONTRATADA.

Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades, quando da entrega das impressoras, da realização de manutenção no local e substituição dos equipamentos;

Solicitar a substituição das impressoras que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização;

Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Estudo Técnico Preliminar ou que fora constatado qualquer irregularidade;

Fiscalizar a execução do instrumento contratual, através da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, cumprindo e fazendo cumprir e fazer cumprir as disposições da presente contratação;

Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e a tutelar o interesse público;

Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários ao fornecimento dos serviços;

Não permitir que os equipamentos sejam operados por funcionários inabilitados; garantir que todas as impressoras sejam operadas por funcionários da Secretaria Municipal da Saúde de Joinville ou a disposição desta; não repassar a responsabilidade da utilização das impressoras à terceiros;

Receber as impressoras locadas e os insumos, de acordo com as ordens de serviços;

Proceder a devolução das impressoras, ao final do contrato e/ou nas alterações contratuais durante a sua vigência.

Documentação compulsória para contratação:

Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com objeto licitado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Prospecto/folder com especificações técnicas do equipamento.

Os proponentes deverão apresentar os manuais dos equipamentos contendo as especificações técnicas dos equipamentos em português. Caso os manuais dos equipamentos estejam em outro idioma, deverão ser apresentadas as respectivas traduções.

Critérios de Análise (quando for o caso):

Os prospectos, as fichas técnicas e as imagens de site (print de tela) dos itens cotados pelos proponentes neste instrumento, deverão conter todas as informações das características técnicas. As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução. Para tal, a proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, registrar este fato em sua proposta. A proponente deverá encaminhar toda a documentação técnica e explicações que permitam a manifestação fundada e conclusiva sobre a equivalência ou superioridade da solução divergente.

As especificações técnicas definidas neste Termo de Referência deverão ser igualadas, como poderão ser superadas, desde que, sejam mantidas as exigências conceituais de padrão, desempenho e funcionalidades da solução.

Serão verificadas as especificações técnicas solicitadas nos respectivos termos de referência.

Função Técnica:

Os Prospectos, Fichas Técnicas ou Imagens de site (print de tela) serão analisados pela Área de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal da Saúde e do Hospital Municipal São José, com apoio se necessário, da equipe de Padronização de Materiais e Equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Da garantia dos serviços e materiais empregados:

A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima de 90 (noventa) dias de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

Da Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação;

Consórcio:

Será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.

Sanções:

Em caso de atraso no tempo de atendimento estabelecido na seção "Manutenção", a CONTRATADA ficará sujeita a multa de 0,5% por hora de atraso por equipamento, a qual será calculada sobre o valor unitário do equipamento, conforme instrumento de contratação (Termo de Contrato).

As demais sanções administrativas serão as dispostas na Lei 14.133/2021 e no Edital.

Critérios e práticas de sustentabilidade:

A contratada será responsável pelo correto descarte das fitas de transferência térmica, que serão separadas pela contratante. Para tanto, a contratante deverá separar as fitas de transferência térmica consumidas e destiná-las ao CAME para que a contratada faça o recolhimento dos inservíveis.

A contratante ficará responsável pelo correto descarte das embalagens e demais resíduos recicláveis decorrentes da utilização dos insumos das impressoras de transferência térmica.

Padrões mínimos de qualidade e desempenho:

Os Níveis Mínimos de Serviço se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço, e estão dispostos na tabela a seguir:

Item	Indicadores de Níveis de Serviço	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	de	Meta Exigida
1	Disponibilidade dos equipamentos (descontados os tempos apurados de indisponibilidade resultantes de manutenção programada e problemas decorrentes da infraestrutura de processamento e comunicação disponibilizada pela CONTRATANTE)	Percentual de horas no mês que os equipamentos ficaram disponíveis	% (Percentual) de disponibilidade		≥ 99

2	Solicitação Urgente, independente se incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, atendida em até 02 horas	[Quantidade de solicitações com Urgente com atendimento iniciado em até 02 horas, no mês] / [Total de solicitação de Urgente recebidas no mês] X 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
3	Solicitação de Urgente, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 4 horas corridas	[Quantidade de solicitações com Urgente resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 4 horas corridas, no mês] / [Total de solicitação de Urgente recebidas no mês] X 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
4	Solicitação de Muito Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, atendida em até 04 horas	[Quantidade de solicitações com Muito Importante com atendimento iniciado em até 04 horas, no mês] / [Total de solicitação de Muito Importante recebidas no mês] X 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
5	Solicitação de Muito Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 12 horas corridas	[Quantidade de solicitações com Muito Importante resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 12 horas corridas, no mês] / [Total de solicitação de Muito Importante recebidas no mês] X 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90
6	Solicitação de Importante, incidente, manutenção preventiva ou manutenção corretiva, resolvidas em até 40 horas corridas	[Quantidade de solicitações com Importante resolvida provisoriamente ou definitivamente em até 40 horas corridas, no mês] / [Total de solicitação de Importante recebidas no mês] X 100	% (Percentual) de atendimento no prazo	≥ 90

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão promover reuniões para avaliação dos resultados obtidos diante dos Níveis Mínimos de Serviço e Sanções.

A avaliação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço pela contratada será realizada no momento da certificação da nota fiscal emitida.

Não serão computados nestes prazos o período reservado à homologação dos produtos pela CONTRATANTE.

Os demais requisitos específicos estão dispostos no Termo de Referência.

4 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Lote	Item	Código	Denominação	Descrição	Unidade de Medida	Quantitativo Mensal SES	Quantitativo Anual SES	Quantitativo Mensal HMSJ	Quantitativo Anual HMSJ
1	1	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	44	528	33	396
	2	44.378	ETIQUETA AUTO ADESIVA 2,5CM X 5,0 CM (01 COLUNA)	EM PAPEL COUCHE A BASE DE BORRACHA E RESINA, COR BRANCO, SEM IMPRESSAO, COM 01 COLUNA, PARA USO EM IMPRESSORA TERMICA, USO RIBBON, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	182	2.184	125	1.500
	3	44.284	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	206	2.472	667	8.004
	4	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM	Unidade	65	780	188	2.256

		CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	CERA, 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).					
5	44.377	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA, 110MM X 300 À 450 M DE 1 (UMA) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA, 110 MM x 300 À 450 M COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	65	780	60	720
6	44.073	ETIQUETA ADESIVA TÉRMICA - 100MMx150MM	Para Paciente e/ou Bolsa de Medicação. Em filme polipropileno e impressão por código de barras, branco fosco, rolo com 1.000 etiquetas	Rolo	0	0	03	36
7	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	01	12	0	0
8	44.378	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	08	96	0	0
9	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	10	120	0	0

Os descritivos dos cálculos da quantidades mencionadas na tabela acima estão no Anexo n. 0020526428 - SES.NTI.ATI.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

É importante frisar que os equipamentos a serem locados devem ser compatíveis com o software de exames laboratoriais utilizado pelo Laboratório Municipal e pelo Hospital Municipal São José. Para isso, é necessário que a empresa desenvolvedora do Sistema Hospitalar MV Soul - (Sistema de Informação Laboratorial - LIS) homologue a compatibilidade do dispositivo ofertado com o sistema.

Não obstante, outro fator que impacta no funcionamento das impressoras dos postos de coleta do Laboratório Municipal e do Hospital Municipal São José é a conexão por cabo via USB que acaba por vincular o funcionamento da impressora a apenas um computador. Com a utilização das impressoras com a conexão ethernet, vários computadores poderão enviar etiquetas para impressão diretamente à impressora via servidor de impressão em rede, o

que impede a paralisação do serviço caso o principal computador utilizado para impressão de etiquetas necessite de manutenção ou venha a ser inutilizado ou substituído.

A utilização de equipamentos de modelos diferentes dos homologados pela empresa desenvolvedora do software pode acarretar no não reconhecimento, pelo computador, da impressora a ser utilizada, não reconhecimento da impressora pelo sistema, inviabilizando a impressão das etiquetas, podendo ocorrer a perda de amostras biológicas e, conseqüentemente, nova realização dos exames pelos pacientes, retrabalho para a equipe dos postos de coleta com a organização das agendas e a coleta do material biológico em si, perda desnecessária de recursos financeiros pelo descarte excessivo de insumos (tubos de coleta, agulhas, entre outros).

Frente a comprovada necessidade da utilização de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos e manutenção para tais finalidades descrita no item 1 deste Estudo Técnico Preliminar, há de se avaliar as alternativas disponíveis no mercado:

Alternativa A - Aquisição de impressoras de transferência térmica;

Alternativa B - Locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva.

Em relação a primeira alternativa, verifica-se que esta é inviável economicamente e tecnicamente, pelos seguintes fatos:

A aquisição de impressoras de transferência térmica exigirá da Administração Municipal que as próximas aquisições de insumos sejam realizadas apenas com empresas que forneçam insumos compatíveis com a impressora térmica adquirida na presente processo, o que impedirá a participação de grande número de empresas nos próximos processos licitatórios, aumentando assim, os custos para as próximas aquisições;

As impressoras térmicas possuem valor considerável e são equipamentos que exigem especialização para a manutenção, sendo em geral realizada apenas por empresas exclusivas, que em muitos dos casos são os próprios fabricantes, o que acaba por elevar os custos de manutenções;

Como mencionado no item 1 deste Estudo Técnico Preliminar, há situações onde é necessário remarcar os pacientes para nova coleta de material laboratorial, além de causar transtornos aos pacientes, o que gera mais gastos para a Administração Pública, pois é necessário gastar novos materiais para coletar uma amostra que já tinha sido coletada, porém não foi possível utilizar por motivos de problemas técnicos com as impressoras térmicas.

Nas situações em que alguns dos equipamentos acabam por apresentar danos irreparáveis, haverá a necessidade da aquisição de novas impressoras térmicas e com o decorrer do tempo, haverá a situação de diversas marcas em uso na rede de assistência à saúde do município, além da necessidade de aquisição de vários tipos de insumos para atender a compatibilidade de várias marcas diferentes, inviabilizando tecnicamente a utilização destes equipamentos;

Frente a todas as problemáticas descritas, verifica-se que a alternativa A não deve ser considerada como uma possibilidade viável.

A segunda alternativa, elencada no presente estudo, é a locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva.

Conforme já exposto na análise da alternativa A, as impressoras térmicas e seus insumos possuem valor considerável e exigem conhecimentos específicos para a realização de manutenção, onde, em geral, são realizadas por empresas exclusivas, sendo em muitos casos os próprios fabricantes. A locação dos equipamentos garantirá que as manutenções sejam de responsabilidade da contratada, o que de início já se mostra uma vantagem técnica e econômica à Administração.

Além disso, com a locação a Administração poderá gerir de forma mais eficiente o contrato, visto que caso algum equipamento apresente defeito e não seja reposto nos prazos indicados no contrato, poderá a Administração impor redução nos valores repassados à contratada de imediato, não havendo necessidade de aguardar a tramitação dos processos administrativos para a aplicação de sanções.

Ademais, considerando que trata-se de uma demanda contínua, a opção pela contratação de serviços com a possibilidade de renovação do contrato trará maior eficiência à Administração Municipal, visto que não haverá a necessidade de realizar licitações todos os anos para a presente solução.

Também foram analisados os equipamentos disponíveis no mercado que atendem a demanda que pretende-se solucionar com a presente contratação. A Secretaria da Saúde conta atualmente com os seguintes modelos de impressoras de transferência térmica: Impressora Zebra TLP 2844 e Impressora Bematech LB-1000. Estes modelos atendem as necessidades da SES e são compatíveis com o Sistema de Informação Laboratorial utilizado atualmente.

Entretanto, as impressoras do modelo Zebra TLP 2844 foram descontinuadas pela fabricante, sendo substituídas pela impressora de modelo ZD 230, conforme o Anexo n. 0015801101. A mesma situação ocorre com o modelo Bematech LB-1000, no entanto, esta Unidade não identificou modelo de impressora que a fabricante tenha utilizado para substituir o modelo descontinuado.

Ademais, das análises realizadas nesta unidade, foram identificadas alguns modelos de impressoras disponíveis no mercado que atendem as necessidades da SES, os quais são modelos de referência/sugestão para os licitantes (na licitação será admitida a oferta de quaisquer equipamentos tecnicamente compatíveis com os requisitos mínimos de funcionalidade definidos no Termo de Referência), são elas: Impressora Zebra ZT231 e ZD421HC. O primeiro modelo, ZT231 (0019403277), detém alta produtividade sendo aplicável à identificação dos computadores, visto que a Secretaria da Saúde conta com parque tecnológico com mais de 1.600, 1.700 computadores.

O segundo modelo, ZD421HC (0018850738), é específico para uso em serviços de saúde e não necessita de limpezas frequentes, tornando-se ideal para o uso em ambientes como o do Laboratório Municipal, onde ocorre a manipulação constante de amostras e há alto risco de contaminação biológica envolvido em razão da manipulação do material coletado.

Após a análise das possibilidades de contratação da solução disponível no mercado que melhor atende técnica e economicamente as necessidades da Administração é a "Contratação de empresa especializada para locação de impressoras de transferência térmica".

Conclusão: Com base nas informações levantadas durante este estudo, a Equipe/Comissão de Planejamento entende ser viável a solução B, descrita no presente Estudo Técnico Preliminar para a presente contratação, vez que se mostrou tecnicamente adequada à necessidade e fundamentadamente atendendo ao interesse público.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Utilizando o Anexo n. 0014135739 como parâmetro de valores para os itens 01 a 05 do lote 01 e 01 a 03 do lote 02, e o Anexo n. 0020744880 para o item 06 do lote 01, estima-se que o gasto anual com a presente contratação será de R\$ 708.204,00. Para chegar a esse valor, foi calculado o valor mensal de cada item discriminado na tabela do item 2. Depois o valor mensal foi multiplicado pela quantidade de meses de contratação do serviço (12 meses) e estes valores foram somados.

A tabela abaixo demonstra os cálculos realizados:

Lote	Item	Código	Denominação	Descrição	Unidade de	Valor Mensal (SES +	Valor Anual (SES + HMSJ)

					Medida	HMSJ)	
1	1	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	R\$ 17.710,00	R\$ 212.520,00
	2	44.378	ETIQUETA AUTO ADESIVA 2,5CM X 5,0 CM (01 COLUNA)	EM PAPEL COUCHE A BASE DE BORRACHA E RESINA, COR BRANCO, SEM IMPRESSAO, COM 01 COLUNA, PARA USO EM IMPRESSORA TERMICA, USO RIBBON, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	R\$ 8.903,00	R\$ 106.836,00
	3	44.284	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	R\$ 26.190,00	R\$ 314.280,00
	4	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	R\$ 3.542,00	R\$ 42.504,00
	5	44.377	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA, 110MM X 300 À 450 M DE 1 (UMA) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM RESINA ,110 MM x 300 À 450 M COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
	6	44.073	ETIQUETA ADESIVA TÉRMICA - 100MMx150MM	Para Paciente e/ou Bolsa de Medicação. Em filme polipropileno e impressão por código de barras, branco fosco, rolo com 1.000 etiquetas	Rolo	R\$ 312,00	R\$ 3.744,00
2	7	31.242	Locação de Impressora de Transferência Térmica conforme especificação técnica.		Serviço	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
	8	44.378	ETIQUETA ADESIVA 1 COLUNA 10 CM X 2,5 CM	ROLO DE ETIQUETAS ADESIVAS, COR BRANCA, TAMANHO APROXIMADO 10 CM X 2,5 CM, ROLO COM 1000 ETIQUETAS.	ROLO	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00
	9	44.376	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA, MEDINDO 110MM X 300 À 450 M DE 1 (1) POLEGADA.	FITA DE TRANSFERÊNCIA TÉRMICA EM CERA 110MM X 300 À 450 M, COM DIÂMETRO EXTERNO DA FITA MÁXIMO DE 67MM E DIÂMETRO INTERNO DO SUPORTE DE 1 POLEGADA (25,4 MM).	Unidade	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00
						R\$ 59.017,00	R\$ 708.204,00

Observação: Para o item 06 do lote 01, o valor unitário foi determinado utilizando valor contido no Anexo n. 0020744880, multiplicado por 04, visto que o valor de R\$ 26,00 refere-se a rolo com 250 etiquetas, enquanto a presente contratação visa a aquisição de rolos com 1.000 etiquetas.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido a contratação de empresa especializada na locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos, visando trocar os equipamentos velhos que são atualmente utilizados pela Secretaria da Saúde e Hospital Municipal São José que vem apresentando falhas e necessitando de manutenções recorrentes, sem possibilidade de reposição ou trocas.

Ademais, com o projeto de ampliação dos postos de coleta, serão necessários mais equipamentos para possibilitar a ampliação dos postos de coleta. Ressalta-se que a contratada será responsável por instalar, prestar assistência técnica e realizar a manutenção e substituição dos equipamentos locados (quando necessário), bem como deverá fornecer os insumos compatíveis e capacitar os profissionais para a utilização do equipamento, conforme destacado no item "3 - Requisitos da Contratação" acima.

Sendo a contratada responsável pela realização de manutenção e assistência técnica, a resolução de problemas decorrentes da paralisação de equipamentos será mais rápida e os impactos decorrentes da paralisação serão mitigados, proporcionando um serviço de melhor qualidade aos

municípios.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

A presente contratação não é passível de ser dividida, porém é passível de parcelamento, visto que os insumos devem ser totalmente compatíveis com as impressoras térmicas, havendo a necessidade do mesmo fornecedor atender a toda a demanda dos itens constantes no presente processo.

Há de se expor que a opção divisão da solução sem nenhum agrupamento possibilitará a aquisição de insumos que não sejam compatíveis com as impressoras térmicas locais, o que impossibilita a utilização da solução. Ainda, há a necessidade de realizar a contratação dos serviços de locação de impressoras térmicas com fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva a cargo da empresa contratada, opção que trará economia ao Município, visto que a compatibilidade das impressoras e seus insumos possibilitará maior aproveitamento do uso dos equipamentos na assistência.

A divisão da solução trará perda de economia de escala, visto que o grande quantitativo de insumos adquiridos anualmente, assim como, o quantitativo de impressoras térmicas aumenta o interesse das empresas em participar do presente processo. A divisão do processo em grupos menores poderá acarretar em maiores custos principalmente em relação às unidades que não utilizam grandes quantitativos de impressoras e insumos. Não há ampliação da competitividade com a divisão da solução; considerando os custos dos serviços em relação às impressoras térmicas, dividir a solução em grupos menores aumentará os custos às empresas, e assim, os custos da Administração.

Além disso, a solução não é divisível e a entrega dos insumos será de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, porém os equipamentos devem ser entregues no início da execução dos serviços e permanecer à disposição da Administração até a finalização da execução dos serviços.

Por fim, a contratação foi dividida em lotes, a fim de destinar os equipamentos e seus respectivos insumos para as finalidades da contratação pretendida, quais sejam, lote 1 para as impressoras e insumos destinados à identificação de amostras de material biológico e medicação e, lote 2, para impressoras e insumos destinados à identificação de computadores via QR Code.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Os resultados pretendidos com a presente contratação não estão atrelados apenas a termo de economicidade e de aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, mas principalmente ao interesse público a ser atendido, que muitas vezes não está diretamente interligado a todas essas questões.

No caso, busca-se a renovação do parque tecnológico necessário para o funcionamento dos postos de coleta para realização de exames de análises clínicas, assim como a ampliação do número de postos de coleta no Município, cumprindo a Diretriz 2, Objetivo 2.3, meta 5 do Plano Municipal de Saúde (PMS), que prevê a ampliação do número de postos de coleta laboratorial nas Unidades Básicas de Saúde da Família (UBSF's).

Além disso, a aquisição visa evitar a paralisação dos serviços municipais de coleta e suas consequências, quais sejam, cancelamento de agenda dos postos de coleta, remanejamento dos pacientes, deslocamento dos pacientes, insatisfação com o serviço prestado, perda de amostras biológicas e insumos, desperdício do dinheiro público, entre outros problemas.

A contratação de empresa especializada para locação de equipamentos minimizará os impactos provocados nos atendimentos aos pacientes em razão do não funcionamento das impressoras nos postos de coleta do Município, visto que a futura contratada deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos, temporária ou definitivamente.

Com a troca dos equipamentos, a produtividade dos servidores da Secretaria da Saúde aumentará, pois os equipamentos novos proporcionarão mais velocidade à execução dos serviços. Ainda, sem a paralisação dos equipamentos, os profissionais não ficarão ociosos e não será necessário a realização de horas extras para recuperar o trabalho perdido com as amostras coletadas afetadas pelas paralisações.

Por fim, o serviço de análises clínicas do Município não aumentará sua dependência dos laboratórios da iniciativa privada para coleta dos materiais de análises clínicas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Importante pontuar que, quanto a equipe técnica de fiscalização, essa Secretaria possui servidores com experiências técnicas e conhecimento acerca do produto a serem adquiridos, bem como, caso necessário pode-se solicitar o suporte das demais Secretarias.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

O presente processo possui como contratação correlata o Processo SEI n. 23.0.228077-0, o qual visa contratar empresa prestadora de serviços para fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação Estruturante (STIE) para a Gestão Laboratorial pré-analítica, analítica e pós-analítica do Laboratório Municipal de Joinville, e com o Processo n. 22.0.375829-0, o qual visa adquirir leitores de códigos de barras a laser.

Não obstante, analisando as contratações realizadas pelos consórcios em que o Município de Joinville participa, não foram encontradas contratações com o mesmo objeto do presente processo, visto que as licitações do CINCATARINA, por exemplo, são voltadas para aquisição dos itens, e não a prestação de serviços (locação de impressoras) e fornecimento de insumos.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Não se vislumbra impacto ambiental para a contratação. No entanto, caso cabível, a contratada deverá observar a destinação adequada dos resíduos decorrentes da contratação, visto que os consumíveis serão trocados pela contratada e esta será responsável pelo correto descarte destes itens, ficando a cargo da contratante a devida separação dos consumíveis a serem trocados pela contratada e realizar o correto descarte de papéis e outros materiais descartáveis decorrentes da utilização dos insumos.

13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

Analisando os Riscos da Contratação, podemos indicar os seguintes elementos:

a) identificação de riscos - para a presente contratação constatarem-se os seguintes riscos:

Risco 1: de os eventuais licitantes não atenderem aos requisitos da contratação e, conseqüentemente, o certame ser declarado fracassado.

Risco 2: de os licitantes lerem as especificações técnicas solicitadas para os equipamentos objeto do presente processo e não se interessarem em participar da licitação, sendo o processo declarado deserto;

b) análise de riscos - o risco encontrado, licitação fracassada, é um evento provável e compromete totalmente atingir o resultado que a presente contratação se propõe. O mesmo ocorre com o risco de certame deserto, pois se não existirem interessados em participar da licitação possui a mesma consequência para o risco de licitação fracassada.

A ocorrência de licitação fracassada é inerente ao processo e este acontecimento possui como consequência a não obtenção dos equipamentos necessários para ampliação dos postos de coleta, nem substituição dos equipamentos avariados ou utilizados há muito tempo acarretando a paralisação dos serviços prestados, já que a SES não possui equipamentos para substituir os equipamentos atuais.

Ademais, o tempo de utilização dos equipamentos atuais supera o que preconiza o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Público em seu manual de [Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de Ativos de TIC - Versão 4](#), na seção orientações específicas sobre Ciclo de Vida, definiu-se para este processo o período de garantia de 48 (quarenta e oito) meses, considerando-se ser este o ciclo de vida útil mínimo dos equipamentos a serem contratados.

Com a paralisação dos postos de coleta, os municípios que necessitam realizar exames laboratoriais não serão atendidos, os profissionais de saúde se tornarão mão-de-obra ociosa, os insumos permanecerão em estoque, entre outros problemas relatados neste estudo técnico preliminar.

Probabilidade P				
Índice	Descrição	Nível	Risco 1	Risco 2
Raro	Evento extraordinário. Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.	1		
Pouco Provável	Evento casual, inesperado. Existe histórico de ocorrência. O histórico conhecido aponta para a baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.	2		
Provável	Evento esperado de frequência reduzida. Histórico parcialmente conhecido. Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte.	3	X	X
Muito provável	Evento usual de frequência habitual. Histórico amplamente conhecido. Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há indícios que ocorrerá nesse horizonte.	4		
Praticamente certo	Evento que se repete seguidamente. Interfere no ritmo das atividades. Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.	5		

Impacto (I)				
Índice	Descrição	Nível	Risco 1	Risco 2
Muito Baixo	Não afeta o objetivo. Compromete minimamente o atingimento do objetivo. Para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultados.	1		
Baixo	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultados.	2		
Médio	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultados.	3		
Alto	Torna improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultados.	4		
Muito Alto	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultados.	5	X	X

c) avaliação de riscos - para o cálculo dos riscos, multiplicou-se o nível de probabilidade pelo impacto e o valor foi calculado conforme as tabelas a seguir:

Classificação dos Riscos	
Pontuação	Risco
15 a 25	Muito Alto
8 a 12	Alto
3 a 6	Médio

1 e 2	Baixo
0	Muito Baixo

ANÁLISE DOS RISCOS							
IM PA C T O	Nível 5	Muito Alto	5	10	15	20	25
	Nível 4	Alto	4	8	12	16	20
	Nível 3	Médio	3	6	9	12	15
	Nível 2	Baixo	2	4	6	8	10
	Nível 1	Muito Baixo	1	2	3	4	5
////////////////////			Raro	Pouco Provável	Provável	Muito Praticamente	Praticamente certo
////////////////////			Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
////////////////////			Probabilidade				

Desta forma, os riscos 1 e 2 foram classificados como **Muito Alto**.

d) tratamento de riscos - com base na análise realizada, esta equipe de planejamento entende que deve-se adotar a conduta de mitigação dos riscos encontrados.

Para o risco 1, entende-se que os documentos que instruem o presente processo devem ser claros quanto aos requisitos da contratação, a fim de identificar os licitantes aptos tecnicamente a executarem o objeto contratado. Deste modo, as exigências e requisitos que os possíveis fornecedores devem obedecer foram revisadas, a fim de eliminar exigências desnecessárias e adaptar as demais exigências à realidade do mercado.

Para o risco 2, foram analisados modelos de impressoras disponíveis no mercado, a fim de verificar se as especificações técnicas dos modelos comercializados atendem às especificações técnicas solicitadas pela Secretaria da Saúde, visando identificar a existência de dispositivos no mercado compatíveis às necessidades da SMS, mitigando o risco de os possíveis fornecedores lerem as especificações técnicas solicitadas e não se interessarem em participar do certame.

Possibilidade de Tratamento de Riscos	
Conduta	Descrição
Evitar	Descontinuar a atividade, interromper o processo de trabalho.
Transferir	Compartilhar o risco com terceiros, como no caso dos seguros.
Mitigar	Desenvolver e implementar medidas para evitar que o risco se concretize e/ou medidas para atenuar o impacto e as consequências, caso ocorra.
Mitigar/transferir	Desenvolver e implementar ambas as medidas: mitigar e transferir
Aceitar	Não há necessidade de adotar quaisquer medidas. Considerar se é o caso de monitorar ao longo do tempo.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	X		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	X		É prática de mercado: Alternativa A - Aquisição de impressoras de transferência térmica; Alternativa B - Locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos e manutenção preventiva e corretiva. Porém, conforme identifica-se no presente ETP, a segunda opção é a ideal.

3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a previsão orçamentária?	X		
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	X		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	X		
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.	X		Possibilidade de ocorrência de licitação deserta ou fracassada, em razão das especificações técnicas e demais requisitos da contratação.
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	X		

Conclusão: Com base nas informações levantadas durante este estudo, a Equipe/Comissão de Planejamento entende ser viável a contratação de empresa especializada em locação de impressoras de transferência térmica com fornecimento de insumos, para substituir e ampliar as impressoras utilizadas atualmente, pois estão apresentando falhas frequentes, provocando a paralisação dos serviços de análises clínicas.

Com a utilização de equipamentos novos, a ocorrência de paralisações no serviço de análises clínicas do Município reduzirá significativamente, reduzindo a necessidade de cancelamento da agenda dos postos de coleta, remanejamento e deslocamento dos pacientes, insatisfação com o serviço público, perda de amostras biológicas e dos insumos gastos nas coletas das amostras perdidas e novas, os profissionais atuarão com maior eficiência e será possível ampliar o número de postos de coleta nas Unidades da Secretaria da Saúde.

Desta forma, conclui-se que a solução definida no presente estudo atende ao interesse público, trazendo economicidade à Administração e promovendo a utilização de equipamentos novos, resultando em maior eficiência nos serviços prestados à população assistida nas unidades que serão contempladas com impressoras provenientes da presente contratação.

ANEXO VI

MODELO DE ENTREGA DE AMOSTRAS

PREGÃO N° 349/2024

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR:

Razão Social/Nome:

Endereço:

CNPJ/CPF/MF:

Ao

Setor de Padronização de Materiais da Secretaria Municipal da Saúde

Local e data

Item(ns)	Especificação (Nome do item)	Und	Quantidade	Marca	Lote

*Quantidade entregue (amostras)

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Assinatura/Carimbo

Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Eletrônico nº 349/2024**.

Item 9 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 9.6 alínea “k” - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no subitem 9.6 “k” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado > 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 69, da Lei nº 14.133/21 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.

Da mesma forma a alínea "k.1" do subitem 9.6, a qual prevê: *"k.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital."*

Está pautada na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, a qual exige que tal possibilidade esteja regrada em Edital, através de seu art. 24, estando em consonância com a legislação vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 19/08/2024, às 16:38, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 19/08/2024, às 16:44, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0022477089** e o código CRC **C7081B4B**.