EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 022/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

EDITAL: Nº 023/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

AVISOS IMPORTANTES

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA SH3

1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:
a) Acessar o painel pregão eletrônico em https://hospitalcarandai.licitapp.com.br// ;
b) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página https://hospitalcarandai.licitapp.com.br//novo Usuário). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema. **OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (fornecedor).**
c) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;
d) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema. **OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção Fornecedor, CNPJ e senha.**

ATENÇÃO

Para **CADASTRAR A PROPOSTA** e enviar a documentação o representante da empresa deverá logar com a opção **Usuário/representante, utilizando o CPF e Senha**, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, **PREENCHIDA A PROPOSTA** e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.
Havendo dúvidas o interessado poderá contatar o Setor de Licitações pelo telefone 0800-032-1020, ramal saúde. Em caso de ligação é importante que o licitante evite se identificar ou identificar a empresa, assegurando, assim, o relevante sigilo de sua participação na licitação.

1. DA LICITAÇÃO

O **Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí**, sediado à Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, n° 250, CEP: 36.284-097, Bairro Rosário, Carandaí/MG, neste ato representado pela Diretora Presidente, Sra. Celine Maria Pinto Abidalla Barreto, nomeada nos termos do Decreto nº 7119/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para Registro de Preços, **na modalidade PREGÃO**, **na forma ELETRÔNICA**, CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR ITEM**, que se regerá pelas disposições da Lei Nacional nº 14.133/2021 com suas alterações posteriores, do Decreto Municipal nº 6279/2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2023 e da Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

2. INFORMAÇÕES SOBRE A SESSÃO PÚBLICA

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 8h do dia 6/11/2026
TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 8h30 do dia 19/11/2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 9h do dia 19/11/2026
REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).
LOCAL: Portal: https://hospitalcarandai.licitapp.com.br//

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira nomeada nos termos da Portaria nº 001/2026 e pela Equipe de Apoio.

Área demandante: Direção da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

2.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Pregoeira comunicará através do "*chat*" sobre a nova data da realização da Sessão.

3. DO OBJETO

3.1 - A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a Autarquia, de menor preço por item, para o REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, conforme especificação contida no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

3.1.1 - <u>Observação: Item 2 exclusivo para Microempreendedor Individual, Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP.</u>

3.2 - Em caso de discordância entre as especificações deste objeto descritas na internet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3.3 - A licitação será dividida em **ITENS,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se a licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

3.4 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3.5 - Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

3.6 - Os proponentes deverão apresentar proposta incluindo a carga tributária, o frete e todas as despesas incidentes, que correrão à conta da licitante.

4. DA CONDUÇÃO DO PREGÃO

4.1 - A Pregoeira nomeada pela Diretora Presidente da Autarquia para a condução do Pregão terá, em especial, as seguintes atribuições:

4.1.1 - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

4.1.2 - Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

4.1.3 - Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

4.1.4 - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;

4.1.5 - Analisar a aceitabilidade das propostas;

4.1.6 - Desclassificar propostas indicando os motivos;

4.1.7 - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

4.1.8 - Verificar e julgar as condições de habilitação;

4.1.9 - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.1.10 - Indicar o vencedor do certame;

4.1.11- Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

4.1.12 - Elaborar a ata da sessão; e

4.1.13 - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

5. DO REGISTRO DE PREÇO

5.1 - As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1 - As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema SH3, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

6.3 - A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.4 - Os licitantes deverão utilizar o sistema SH3 Informática Ltda, para apresentar a documentação de habilitação, ofertar a proposta e enviar seus lances.

6.5 - A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

6.6 - Não cabem aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

6.7 - Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

6.7.1 - **Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "SIM" ou "NÃO" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo ao Termo/declaração de aceite, a qual declara não existir impedimento para se habilitar na presente licitação e que cumpre todas as exigências do instrumento convocatório e da legislação.**

6.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital e Lei Federal nº 14.133/21, especialmente o artigo 156 da NLL (Nova Lei de Licitações).

6.9 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

6.10 - Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo a Autarquia, em nenhum caso, responsável por eles. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

6.11 - Não poderão disputar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:
a) Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação. Ressalva: É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Cam., Dou de 04/10/2011).
b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
c) Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município.
d) Enquadrada nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133/21.
e) Aquele 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.
f) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Nacional n.º 14.133/2021.
g) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados:
g.1) O impedimento de que trata este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
g.2) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
g.3) O disposto nestes itens não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
g.4) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021.
g.5) A vedação de que trata este item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

6.12 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

6.13 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

6.14 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

6.14.1 - Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura dos documentos.

6.15 - Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

6.16 - O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.17 - Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Nacional nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

7.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial, mesmo local em que foi publicado o Edital na íntegra, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.3 - A impugnação e o pedido de esclarecimentos deverão ser protocolados na forma eletrônica, em uma das seguintes formas: a) No Sistema do Pregão Eletrônico, através do sistema no site "https://hospitalcarandai.licitapp.com.br//"; ou b) Direcionado ao e-mail "licitahmsc@carandai.mg.gov.br".

7.4 - Caberá à Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação e responder aos pedidos de esclarecimentos feitos a este processo licitatório.

7.5 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.5.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

7.6 - Acolhida a impugnação será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

8.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.3 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

8.3.1 - Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.3.2 - Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

8.3.3 - Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.3.4 - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.4 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar

nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.5.1 - No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

8.5.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3 e 8.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.7 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.8 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

8.9 - Caberá aos licitantes interessados em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.10 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) Valor do item;
b) Marca;
c) Fabricante; e
d) Descrição detalhado do objeto contratado, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência.

9.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam ao licitante.

9.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

9.5 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

9.7 - Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

9.9 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.9.1 - A proposta que não constar a validade será considerada automaticamente válida por 60 (sessenta) dias.

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

9.11- O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

10.2 - A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10.2.1 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

10.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.6 - O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço unitário do item.**

10.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.8 - O licitante somente poderá oferecer **lance de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.9 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (um centavo).**

10.10 - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

10.11 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.12.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.12.2 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.12.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

10.12.4 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

10.12.5 - Após o reinício previsto no item supra os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.13 - Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, de acordo com o modo de disputa adotado neste Edital, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.14 - No caso de licitação por Menor Preço serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, a Pregoeira poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

10.15 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.16 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.17 - No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.18 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.19 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.20 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

10.20.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.20.2 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.20.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele

intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.20.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.21 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.21.1 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Nacional nº 14.133/2021, nesta ordem:

10.21.1.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.21.1.2 - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

10.21.1.3 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.21.1.4 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.21.2 - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

10.21.2.1 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

10.21.2.2 - Empresas brasileiras;

10.21.2.3 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.21.2.4 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

10.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.22.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Autarquia.

10.22.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.22.3 - O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.22.4 - A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.22.5 - É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.23 - Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, e neste Edital no seu Item 6, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
d) Lista de empresas impedidas ou suspensas de participar de licitações com a administração pública do Município de Carandaí.

11.1.1 - Para a consulta de licitante pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

11.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada **em nome da empresa licitante e, também, de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

11.1.2.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.3 - Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.2 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.3 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

11.4 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2023.

11.5 - Será desclassificada a proposta vencedora que:
11.5.1 - Contiver vícios insanáveis.

11.5.2 - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

11.5.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

11.5.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Autarquia.

11.5.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.6 - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Autarquia.

11.6.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput deste Item, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:

11.6.1.1 - Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.6.1.2 - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.7 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.8 - Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

11.9 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

11.9.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.9.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.10 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.11 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.12 - A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2h (duas horas)**, a contar do momento do comunicado, sob pena de não aceitação da proposta.

11.12.1 - É facultado à Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.12.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante ou procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de laudos técnicos, catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.13 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.14 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.15 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "**chat**" a nova data e horário para a continuidade dela.,

11.16 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 - Os documentos listados neste Item do Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

12.2 - Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

12.2.1 - Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

12.3 - Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

12.3.1 - Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e se o Edital exigir requisitos de habilitação econômico-financeira haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

12.4 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

12.5 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

12.6 - Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

12.7 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

12.8 - O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.10 - É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

12.11 - A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

12.13 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**, e se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

12.14 - Os documentos relativos à habilitação somente serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado.

12.14.1 - Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

12.14.2 - Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

12.15 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

12.15.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

12.15.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.16 - Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira ou a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.17 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

12.18 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

12.19 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

12.20 - Para fins de habilitação no presente certame, é indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

12.20.1 - Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA**, a licitante apresentará:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou
c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou
d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; ou
e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou
f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; ou
g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
12.20.1.1 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.20.2 - Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, apresentará:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

b) Certificado de Regularidade para com o **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal;
c) Certidão Negativa de Débito com créditos tributários federais e à dívida ativa da União, incluindo a regularidade com as contribuições previdenciárias, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do Estado.
e) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa Municipal.
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva de **Débitos Trabalhistas - TST**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
NOTA 1: Caso sejam apresentadas Certidões sem indicação expressa do prazo de validade, as mesmas não serão aceitas se a data de suas expedições for anterior a 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão contendo documentação e proposta comercial.

12.20.3 - Quanto à **REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA**, apresentará:

a) Certidão de Falência emitida por órgão competente com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.

12.20.3.1 - Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

12.20.4 - Quanto à **REGULARIDADE TÉCNICA**, apresentará:

a) Alvará ou Licença de Funcionamento emitido pelo Departamento de Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, ou a prorrogação do mesmo, ou ainda, quando dispensado no Município de origem da empresa licitante, deverá ser apresentada declaração, legislação municipal ou outro documento que comprove a dispensa do Alvará ou Licença de Funcionamento, quando for o caso.
Obs.: Em caso de Alvará ou Licença Funcionamento vencido, a licitante deverá apresentar cópia legível da solicitação (protocolo) de revalidação, dentro do prazo estabelecido em lei, acompanhada da cópia legível do Alvará ou Licença de Funcionamento vencido.

12.20.5 - Quanto às **DECLARAÇÕES**, apresentará:

a) As licitantes deverão apresentar Declaração Unificada, sem excluir qualquer termo do declarado **CONFORME MODELO DO ANEXO V:**

12.21 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

12.21.1 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

12.21.2 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.22 - A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.23 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no **"chat**" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
12.24 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

12.26 - Havendo inabilitação haverá nova verificação pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

13. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO

13.1 - Havendo dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste instrumento, cuja autenticação não se dá por meio eletrônico/site/internet, a Pregoeira poderá **fazer consulta por telefone ao órgão emitente do documento para consulta da regularidade** ou exigir que a licitante apresente o documento em original ou cópia autenticada em cartório, em uma das formas a seguir:

a) Encaminhar o documento em original ou cópia autenticada em cartório, por meio de serviço de entrega (Correios ou outro) no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica. A não postagem da documentação ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das penalidades e sanções cabíveis.
b) Encaminhar o documento cópia autenticada digitalmente para o e-mail: **licitahmsc@carandai.mg.gov.br** ou por meio de serviço de entrega (Correios ou outro), no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica.
c) Comparecer, no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar do primeiro dia posterior à data de término da sessão eletrônica, no Setor de Licitações (Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Nossa Senhora do Rosário, CEP: 36.284-097, no Município de Carandaí - MG) portando o documento original, para que o agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, ateste a autenticidade dele.

13.1.1 - O licitante quando se utilizar do serviço de entrega/postagem (Correios ou outro) deverá encaminhar à Autarquia, no prazo estipulado acima, o comprovante de rastreio e postagem.

13.1.2 - O não cumprimento do prazo estipulado nas alíneas a, b e c, ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das penalidades e sanções cabíveis.

13.1.3 - O documento a ser entregue à Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí deverá ser o original ou cópia autenticada fiel do documento que originou aquele apresentado na sessão eletrônica. Portanto, a tentativa de substituir a documentação apresentada na sessão, ensejará a inabilitação da empresa licitante e aplicação das penalidades e sanções cabíveis.

13.1.4 - A possibilidade de o licitante autenticar seu documento em data posterior ao término da sessão eletrônica, não o isenta da obrigatoriedade de apresentar a documentação exigida no Edital.

13.1.5 - A documentação a ser autenticada deverá ser encaminhada para o Setor de Licitação do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, situado à Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Nossa Senhora do Rosário, CEP: 36.284-097.

14. DOS RECURSOS

14.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

14.2 - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante observará:

14.3.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido prazo mínimo de **20 (vinte) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.
14.3.2 - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.3.3 - Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Nacional nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

14.4 - A falta de manifestação do licitante na forma do Subitem 14.3.1, quanto à intenção de recorrer, importará a decadência desse direito.

14.5 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.8 - As razões e as contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas em campo próprio do sistema ou através do e-mail: **licitahmsc@carandai.mg.gov.br.**

14.9 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.10 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 - A convocação se dará por e-mail e/ou site oficial da Autarquia, pelo endereço http://hospital.carandai.mg.gov.br/ (aba editais) de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta ou cadastro do fornecedor no banco de dados do município, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - Após a adjudicação do seu objeto e a homologação desta licitação, a empresa vencedora assinará a Ata de Registro de Preços, junto à Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí, que incluirá as condições estabelecidas neste Edital, na Minuta da Ata de Registro de Preços e nos demais Anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

17.2 - A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação que será enviada através do e-mail:contratoshospital@carandai.mg.gov.br, para assinatura da Ata de Registro de Preços.

17.2.1 - A Ata de Registro de Preços será encaminhada, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, e poderá ser assinada eletronicamente e encaminhado de volta para o mesmo e-mail.

17.2.2 - A licitante vencedora poderá também imprimir e assinar o instrumento, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Setor de Licitações da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí no endereço Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Nossa Senhora do Rosário, Carandaí – MG, CEP: 36.284-097.

17.2.3 - O prazo constante no item 17.2, poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Autarquia.

17.2.4 - A via do instrumento destinada a Licitante Vencedora, devidamente assinada pela Autarquia, será disponibilizada através de scaner para o e-mail disponibilizado pelo licitante, ou para retirada no Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

17.3 - Ocorrendo o descumprimento previsto no item anterior, a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação.

17.4 - A Ata deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor(a), sócio(a) da empresa ou procurador(a)), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

17.5 - A licitante deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do compromisso.

18. DAS PENALIDADES

18.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

18.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

18.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida;

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

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

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

18.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

18.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2 - Com fulcro na Lei Nacional nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.686/2026, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
18.2.1 - Advertência;

18.2.2 - Multa;

18.2.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí; e

18.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3 - A aplicação das sanções observará a natureza e gravidade da infração, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos causados à Administração e demais critérios previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026.

18.4 - As multas aplicáveis observarão as modalidades, bases de cálculo e limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 7.686/2026, sendo:

18.4.1 - Multa moratória incidente sobre o valor da parcela inadimplida, no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada conforme regulamentação;

18.4.2 - Multa por retardamento injustificado aplicada quando houver atraso na execução ou entrega do objeto sem motivo legítimo, calculada nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.4.3 - Multa por entrega em desacordo com as especificações que incide quando o objeto fornecido não atender às condições técnicas, de qualidade ou especificações previstas no Edital e contrato, observados os limites regulamentares;

18.4.4 - Multa compensatória aplicada em casos de inexecução parcial ou total do contrato, conforme hipóteses e limites previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.5 - As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.6 - A aplicação das multas seguirá o procedimento regulamentar previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar terá alcance restrito à Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí, observando-se o prazo máximo previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7, 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º
14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 18.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

18.10 - A instauração de processo administrativo para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade seguirá integralmente o procedimento previsto no capítulo VII do Decreto Municipal nº 7.686/2026, observando os princípios da legalidade, publicidade, contraditório e ampla defesa.

18.11 - É cabível recurso da decisão que solucionar o processo referente às penalidades de:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar.

18.11.1 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação da decisão condenatória no Diário Oficial do Município – DOM, por petição dirigida à autoridade que prolatou a decisão recorrida, contendo:

I - Os nomes e a qualificação das partes;
II - A exposição do fato e do direito;
III - As razões do pedido de reforma ou de decretação de nulidade;
IV - O pedido de nova decisão.

18.11.2 - O recurso devolve à autoridade que prolatou a decisão toda matéria discutida no processo e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

18.12 - A autoridade que prolatou a decisão recorrida poderá se retratar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, absolvendo o recorrente, exarando nova decisão ou retornando à fase de instrução processual. Compete Prefeito Municipal julgar os recursos contra as decisões que aplicarem as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar. O prazo para julgamento do recurso é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela autoridade competente, devendo o extrato da decisão ser publicado no DOM.

18.13 - Não é cabível recurso da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Nesses casos, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação da decisão no DOM.

18.13.1 - O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de seu recebimento, e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

18.14 - A aplicação das sanções previstas neste Edital e no Decreto Municipal nº 7.686/2026 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 - O registro de preço independe de previsão orçamentária.

20. DA CONVERSÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO EM CONTRATO

20.1 - Conforme interesse discricionário da Autarquia, a Ata de Registro de Preço poderá ser convertida em contrato, respeitando o saldo de quantitativos.

20.2 - A Conversão se dará com a confecção do CONTRATO ADMINISTRATIVO, conforme minuta que faz parte de Anexo deste Edital.

20.3 - O Fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação que será enviada através do e-mail: contratoshospital@carandai.mg.gov.br, para assinatura Contrato.

20.3.1 - O Contrato será encaminhado para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, e poderá ser assinado eletronicamente e encaminhado de volta para o mesmo e-mail.

20.3.2 - O Fornecedor poderá também imprimir e assinar o instrumento, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Setor de Licitações da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí no endereço Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Nossa Senhora do Rosário, Carandaí – MG, CEP: 36.284-097.

20.3.3 - O prazo constante no item 20.3, poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Autarquia.

20.3.4 - A via do instrumento destinada ao Fornecedor, devidamente assinada pela Autarquia, será disponibilizada através de scaner para o e-mail disponibilizado pelo licitante, ou para retirada no Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

20.4 - O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, na hipótese de nomeação de procurador, e cédula de identidade do representante.

20.5 - A licitante deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do compromisso.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

21.1 - Fica assegurado à Autarquia Municipal o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes devidamente comprovados, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

21.2 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

21.3 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

21.4 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

21.5 - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

21.6 - Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

21.7 - A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8 - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é a Diretora Presidente do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

22. DA OBRIGAÇÃO DA LICITANTE

22.1 - Caberá à licitante interessado em participar da licitação, na forma eletrônica:

a) Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame;
b) Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto e, na hipótese de inversão de fases, os documentos de habilitação, até a data e hora marcadas para abertura da sessão;
c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e
e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

23. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:

23.1 - Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

25. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

25.1 - As regras sobre o preço e o pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

26.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

26.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

26.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

26.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

26.10 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://hospital.carandai.mg.gov.br/, podendo ser consultado com o preenchimento dos campos pesquisa no endereço https://hospitalcarandai.licitapp.com.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Nossa Senhora do Rosário, Carandaí – MG, CEP: 36.284-097, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (32) 3361-1481 ou 0800 032 1020 ramal saúde e através do e-mail: **licitahmsc@carandai.mg.gov.br.**

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

ANEXO I - Termo de Referência.
ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preço.

ANEXO III - Minuta do Contrato Administrativo.
ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preços.
ANEXO V - Declaração Unificada.

Carandaí, 21 de outubro de 2026.

_____
Celine Maria Pinto Abidalla Barreto
Diretora Presidente
Decreto nº 7119/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Direção da Autarquia e, segue devidamente assinado por: Celine Maria Pinto Abidalla Barreto. Este servirá de base para todo o procedimento licitatório.

1. DO OBJETO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a Autarquia, de menor preço por item, para o REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

1.2 - A solução deverá contemplar a disponibilização, em regime de comodato, dos equipamentos necessários aos pontos definidos pela Administração, sem vinculação a marca ou modelo específico, devendo todos os equipamentos possuir interface de rede Ethernet para integração à infraestrutura de rede do Hospital.

2. DA JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, NATUREZA, VIGÊNCIA, REGISTRO DE PREÇOS/CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

2.1 - Primeiramente compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, garantindo maior proteção no atendimento ao público e ao quadro funcional deste órgão, torna-se necessária a referida contratação.

Na lição de Hely Lopes Meirelles, "Denomina-se motivação a exposição ou a indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato (CF. Artigo 50, caput, da Lei 9.784/1999)". O "agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, menos invalidável, por ausência de motivação".

Na CF em seu Artigo 196º, aponta a saúde como "dever do Estado", estendendo a noção de dever como ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, o que, indefectivelmente, perpassa por canais de aquisição de bens e/ou materiais para efetivação desta máxima.

2.2 - De acordo com a Justificativa apresentada pelo Setor Requisitante através do Documento de formalização da demanda, "a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e assistenciais do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, abrangendo a impressão, a cópia e a digitalização de documentos, bem como a identificação dos pacientes atendidos pela instituição.

No âmbito assistencial, embora o Hospital utilize sistema de gestão hospitalar e prontuário eletrônico, determinados documentos ainda precisam ser impressos para atender às rotinas institucionais, inclusive para assinatura e aposição de carimbo pelos profissionais responsáveis. A indisponibilidade dos recursos necessários à impressão pode ocasionar atrasos na formalização dos documentos e interferir no fluxo de atendimento.

Quanto à identificação dos pacientes, é necessário garantir a emissão de pulseiras individualizadas e legíveis desde o ingresso no Hospital, contemplando tanto os pacientes atendidos pelo Pronto Atendimento quanto aqueles encaminhados diretamente para internação. A identificação adequada contribui para a correta associação do paciente aos seus registros e procedimentos assistenciais, sendo importante para a segurança do atendimento e a rastreabilidade das informações durante sua permanência na instituição.

Diante disso, a contratação é necessária para manter a disponibilidade dos recursos utilizados na formalização dos documentos e na identificação dos pacientes, reduzindo o risco de interrupções operacionais, atrasos nos atendimentos e falhas decorrentes da indisponibilidade de materiais ou equipamentos necessários à execução dessas atividades."

2.3 - A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza recorrente da demanda e pela variação do consumo ao longo do período, permitindo fornecimento e execução parcelados conforme a necessidade efetiva. Refletindo

na redução de custos operacionais, além de proporcionar agilidade e otimização nas contratações públicas, pois a licitação estará realizada, as condições de fornecimento ajustadas, os preços e os fornecedores definidos. O registro dos preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados
O Registro de Preços deverá ser firmado sobre o **menor preço por item.**

2.4 - Trata-se de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência por conter especificações usuais de mercado sendo realizado na modalidade pregão em sua forma eletrônica, com fulcro no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

2.5 - O período de vigência da ata: A ARP terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo nº 84 da Lei Nacional 14.133/2021, a contar da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Carandaí, no endereço eletrônico **www.carandai.mg.gov.br.**

2.6 - O período de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, ou outro prazo a critério da Autarquia, admitindo a sua prorrogação nos termos da Lei Nacional 14.133/2021, a contar da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Carandaí, no endereço eletrônico **www.carandai.mg.gov.br.**

2.7 - A quantidade total estimada para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, decorre da solicitação da Direção, através do Documento de Formalização da Demanda – DFD sendo de inteira responsabilidade do Setor Requisitante a justificativa para aquisição (motivação), o descritivo do item, bem como os quantitativos.

2.8 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí reconhece a importância da elaboração do Plano de Contratações Anual, porém ainda não foi possível elaborá-lo. No entanto, por se tratar de uma demanda contínua e essencial para a manutenção diária das atividades do Hospital, a realização deste processo alinha-se perfeitamente com a necessidade de planejamento da instituição, sendo indispensável para evitar descontinuidade no atendimento à saúde da população e na formalização de atos administrativos e assistenciais.

2.10 - O valor de referência dos itens foi angariado pelo Setor de Demandante, com base nos preços praticados no mercado e em outros órgãos públicos.

3. DO OBJETO, QUANTIDADE ESTIMADA E ESTIMATIVA DA DESPESA:

3.1 - A planilha de preços deverá ser apresentada, baseando-se neste termo de referência:

Item	Unidade	Quant.	Descrição do Produto	Valor Unitário	Valor Total
1	Unidade	800.000	Serviço de impressão/cópia monocromática (preto e branco), formato A4, sem fornecimento de papel, medido por cópia.	R$0,14	R$112.000,00
2	Rolo	208	Pulseira de identificação adulto, para impressora térmica. Dimensões aproximadas da pulseira 24x270 mm em rolos de 54 m, na cor branca. Rolo com 200 pulseiras.	R$69,23	R$14.399,84
			Valor Total	**R$126.399,84**	

3.2 - Encerrada a negociação, a licitante deverá confirmar o realinhamento do preço na plataforma. A empresa, a partir do momento em que a Pregoeira solicitar a confirmação do realinhamento, terá o prazo de 1 (uma) hora para confirmar.

3.3 - Os valores acima estimados são a base para considerar **preço superior/preço excessivo**.

4. DO JULGAMENTO:

4.1 - Será considerada vencedora a proposta que, atendidas as especificações contidas no Termo de Referência, apresente o **MENOR PREÇO UNITÁRIO DE CADA ITEM.**

5. DA PROPOSTA:

5.1 - A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, incluindo tributos, frete, transporte, instalação, configuração, insumos previstos, manutenção, assistência técnica e substituição dos equipamentos, sem cobranças adicionais além dos preços contratados.
5.2 - A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias.

5.3 - A proposta deve acatar todas as estipulações contidas no Termo de Referência.

6. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

6.1 - O objeto do presente Termo de Referência será fornecido pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

6.2 - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal acompanhada das correspondentes requisições.

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

6.3.1 - As notas fiscais emitidas deverão conter, além das informações já exigidas, o destaque da retenção de imposto de renda de acordo com as disposições da IN RFB nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e as alíquotas do Decreto Municipal nº 6447/2023.

6.3.2 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive fornecimento de bens e prestação de serviços.

6.3.3 - O valor do imposto sobre a renda retido será considerado como mera antecipação do que for devido pelo contratado à União.

6.4 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.5 - A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
b) Certidão de regularidade com o FGTS;
c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.6 - A Nota Fiscal somente será liberada quando o serviço estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, inclusive devendo discriminar as retenções e respectivas bases de incidência referente a INSS e ISSQN na execução contratual, na forma da legislação aplicável.

6.6.1 - Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a empresa vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

6.7 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.8 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 02 (duas) vias.

6.9 - No ato de assinatura da ARP, a empresa vencedora deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

6.10 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da empresa vencedora.

6.11 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇO:

7.1 - Reequilíbrio econômico-financeiro:
7.1.1 - O Contrato/ARP decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021.

7.1.2 - O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ARP, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

7.1.2.1 - Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

7.1.2.2 - Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

7.1.3 - Para solicitar o reequilíbrio não poderá haver empenhos com pendência de entrega referente aos itens objetos do pedido.

7.1.4 - Os pedidos de reequilíbrio não suspendem a entrega de itens já empenhados e solicitados. Os pedidos de reequilíbrio analisados serão considerados para os pedidos posteriores à decisão final da Autoridade Competente.

7.1.5 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do fornecimento.

7.1.6 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

7.1.7 - Independentemente da solicitação, o Órgão Gerenciador poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação.

7.1.8 - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo à Autarquia a análise e deliberação a respeito do pedido.

7.1.9 - Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Autarquia e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste Termo de Referência.

7.1.10 - O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

7.1.11 - Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Autarquia deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

7.2 - Reajuste de Preço:

7.2.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato.

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

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

7.2.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

7.2.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.2.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

8.1 - Os itens referentes ao objeto deste pregão serão entregues em perfeitas condições, recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Termo de Referência, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no fornecimento definitivo.

8.1.1 - Os Licitantes deverão se atentar para todas as especificações de cada item. Caso no ato da entrega o item esteja apresentando divergência do que foi licitado, a entrega será recusada.

8.2 - A Autarquia se reserva o direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

8.3 - Em caso de não aceitação, quando da entrega provisória dos itens, fica o Licitante obrigado a substituir os itens, sem custo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Setor Requisitante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas neste Termo de Referência e administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 14.133 e suas alterações.

8.4 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais.

8.5 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não aceitará qualquer entrega em atraso, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa vencedora efetuar as substituições necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais e/ou rescisão contratual.

8.6 - A entrega dos itens objeto desta licitação **será no local e horário designado no subitem 8.7 ou no constante na Ordem de Compra** que será feita pelo Setor Responsável e obedecerá ao seguinte trâmite:

8.6.1 - O Setor Responsável, de posse dos documentos apresentados pelo Detentor, verificará a entrega dos itens provisoriamente para verificação de especificações, quantidades, marcas, preços, prazos e outras informações pertinentes.

8.6.2 - Os itens entregues com irregularidade, em desacordo com as normas previstas neste edital ou fora dos padrões determinados serão devolvidos em até 2 (dois) dias úteis, devendo ser substituídos em até 2 (dois) dias úteis.

8.6.3 - A não substituição dos itens em que se tenha verificado irregularidade após o decurso do prazo previsto no subitem 8.6.2 acarretará o não recebimento definitivo dos mesmos, além da aplicação das penalidades previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

8.6.4 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Detentor, a responsável pelo recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Coordenação de Compras para providências de penalização.

8.6.5 - O item que estiver de acordo com as especificações, quantidades, marcas, preços e prazos estabelecidos, será aprovado e recebido definitivamente, mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva.

8.6.6 - **Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento de objeto diverso do licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na Especificação Técnica, no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.**

8.7 - A instalação dos equipamentos deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado feito pela autarquia. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, situado à Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Rosário, Carandaí/MG, CEP: 36.284-097, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08:00 às 16:00h, em dias de expediente da Autarquia, ou em horário excepcional a ser combinado previamente com a Direção da Autarquia.
8.7.1 - A Autarquia solicitará, por meio de Ordem de Serviço a nota fiscal para efetuar o pagamento das cópias efetuadas dentro do mês de competência.

8.7.1.1 - A Ordem de Serviço será gerada com base nos contadores de cópias retirados das máquinas fotocopiadoras.

8.7.2 - A Autarquia se reserva no direito de recorrer ao prestador de serviços em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

8.7.3 - Em caso de não aceitação dos itens objeto deste Pregão, fica o fornecedor obrigado a retirá-los e substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Hospital, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções estabelecidas pela legislação vigente.

8.7.4 - **O atraso na entrega do produto superior a 03 (três) dias úteis será considerado inexecução contratual, estando a empresa vencedora sujeita às penalidades constantes da ARP/Contrato.**

8.8 - Quanto da entrega dos itens fica com responsabilidade da licitante vencedora despesas, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

8.9 - Os produtos devem estar devidamente identificados com as informações pertinentes conforme legislação vigente (identificação do fabricante, lote, quantidade).

9. DAS OBRIGAÇÕES:

9.1 - Do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí:

9.1.1 - Atestar nas notas fiscais/ faturas o efetivo fornecimento dos itens, objeto desta licitação;

9.1.2 - Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

9.1.3 - Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da ARP/Contrato;

9.1.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

9.1.5 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

9.1.6 - Notificar à Contratada, por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução da ARP/Contrato, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

9.1.7 - Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade;

9.1.8 - Rejeitar todo e qualquer material/serviço de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes do Termo de Referência;

9.1.9 - Prestar informações pertinentes sempre que solicitado pela Contratada a respeito dos itens a serem adquiridos;

9.1.10 - Realizar as revisões de preços periodicamente e solicitar substituições de marcas sempre que necessário;

9.1.11 - Conferir todos os itens no momento da entrega, juntamente com a ordem de fornecimento e nota fiscal de simples remessa apresentada, e dar recebimento provisório dos mesmos.

9.2 - Da Empresa Vencedora:

9.2.1 - Efetuar as entregas do objeto do Edital conforme as solicitações.

9.2.2 - Caberá à licitante vencedora realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, com todo empenho e dedicação necessários, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução, obrigando-se ainda a:

9.2.2.1 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

9.2.2.2 - Submeter-se à fiscalização por parte da CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência.

9.2.3 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

9.2.4 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme estabelece o art. 124, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, se for o caso.

9.2.5 - Emitir Nota Fiscal para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE.

9.2.6 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da (s) CONTRATADA (s), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados a Diretora Presidente da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração.

9.2.7 - Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da ARP/Contrato, isentando a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí de qualquer responsabilidade.

9.2.8 - Manter-se, durante a execução da ARP/Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.9 - Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação.

9.2.10 - Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação.

9.2.11 - Fornecer o produto em conformidade com este Termo de Referência, mediante a emissão de Ordem de Compra.

9.2.12 - Acusar o recebimento da Ordem de Compra, considerando que o prazo de entrega do produto será computado a partir da data do envio do documento através de e-mail constante no banco de dados do Setor de Compras.

9.2.13 - No caso de cancelamento de itens, a detentora da Ata, deverá encaminhar ao Setor de Compras a documentação formal comprobatória, se for o caso.

9.2.14 - Em hipótese alguma serão deferidas as solicitações de substituições, trocas de marca, reajustes e cancelamentos referentes a ordens de compra já enviadas às empresas.

9.2.14.1 - Os pedidos de reajustes devem ser enviados através do e-mail comprashospital@carandai.mg.gov.br ou alternativamente serem entregues no Setor de Compras localizado na Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº. 250, CEP: 36.284-097, Rosário, Carandaí/MG, no horário de 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 16h30, sob pena de não conhecimento do pedido e consequente fornecimento dos produtos até o envio de forma correta.

9.2.14.2 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não se responsabilizará por pedidos de reajustes endereçados por outras formas ou a outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Setor de Compras.

9.2.15 - A entrega do produto deverá ser efetuada de forma global correspondente aos quantitativos da ordem de compra, exceto em caráter excepcional, quando devidamente justificado e autorizado pelo setor responsável.

9.2.16 - O Setor Requisitante reserva-se o direito de não aceitar o produto em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, inclusive os cancelamentos, e substituições de marca, podendo cancelar a contratação.

9.3 - Das obrigações complementares da Empresa Vencedora:

9.3.1 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Setor Requisitante.

9.3.2 - Arcar com eventuais prejuízos causados a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto deste Pregão.

9.3.3 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor.

9.3.4 - Responsabilizar-se pela carga e descarga.

9.3.5 - Constar na Nota Fiscal dados bancários, número da ordem de compra bem como do empenho e considerar razão social da AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ.

9.3.6 - Garantir o fornecimento de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, a ausência de qualquer item, independentemente do motivo.

9.3.7 - Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Contratante, indicando representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas.

9.3.8 - Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Autarquia com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

9.3.9 - A Contratada deverá realizar a entrega dos itens objeto desta licitação dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, trocando tudo quanto for impugnado pela Fiscalização, em razão do material oferecido, bem como respeitar os prazos previstos neste Termo de Referência e ARP/Contrato, ou outros prazos que venham a ser fixados pela Contratante, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e seus anexos.

9.3.10 - Executar a entrega dos itens com pessoal habilitado, instruindo seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com urbanidade e respeito.

9.3.11 - A Contratada deverá encaminhar, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas na licitação, especialmente cópias das certidões de regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal da ARP.

9.3.12 - Os itens deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes.

9.3.12.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

9.3.13 - A empresa vencedora será responsável pela: entrega dos itens conforme necessidade, identificação dos itens, garantia, quantidade, especificação, transporte (inclusive frete), prazo e local determinados neste Termo de Referência, seguro contra todos os riscos existentes, documentação técnica, de modo que atenda plenamente, às normas técnicas de fabricação, estoque, embalagem e transporte, preservando também, sempre, no que couber, as normas da ABNT e do INMETRO.

9.3.13.1 Se responsabilizará também pela garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus Anexos, de modo a não causar quaisquer prejuízos à Administração Pública.

9.3.14 - Os itens ofertados pelos licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização.

9.3.15 - Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a autarquia por meio de seu representante legal, reduzirá a termos os fatos ocorridos e tomará as providências legais pertinentes.

9.3.16 - Garantir a boa qualidade do(s) item(s) fornecido(s), mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços/Contrato, respondendo por vícios que porventura não possam ser constatados quando do recebimento.

9.3.17 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.
9.3.18 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao hospital ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução da Ata de Registro de Preço/Contrato não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do hospital e participantes.

9.3.19 - Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos à ARP/Contrato.

9.3.2 - A Contratada deverá prestar o objeto da presente licitação dentro de elevados padrões, bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com esmero e perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

9.3.22 - Ter em seus estoques quantitativos suficientes para atender este Hospital, na forma e qualidades adequadas, de acordo com os parâmetros adotados pelo órgão fiscalizador oficial competente.

9.3.23 - Caso seja enviado itens de qualidade inferior ao descritivo apresentado neste Termo de Referência, mediante Nota Técnica emitida pela Responsável do Setor, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição do mesmo para atender as especificações contidas no Edital, imediatamente após a comunicação sob pena de notificação.

9.3.24 - A Contratada obrigatoriamente deverá cumprir as normas de transporte, acondicionamento e manuseio dos itens.

9.3.25 - A Contratada deverá observar o prazo de validade dos produtos, considerando o possível uso imediato ou não de acordo com a ordem de compra.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

10.1 - Do Serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos:

10.1.1 - A empresa vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, 15 (quinze) impressoras multifuncionais em regime de comodato, para instalação nos locais indicados pela Autarquia.

10.1.2 - Os equipamentos deverão possibilitar impressão, cópia e digitalização de documentos, em formato A4, monocromático (preto e branco), com interface de rede compatível com a infraestrutura do Hospital.

10.1.3 - O pagamento será realizado por página efetivamente impressa ou copiada, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência. A digitalização deverá ser disponibilizada sem cobrança adicional.

10.1.4 - O fornecimento de papel ficará a cargo da Autarquia. Os toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

10.1.5 - A Contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos, prestar assistência técnica, efetuar manutenção preventiva e corretiva e providenciar reparos ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas, sem cobrança adicional.

10.2 - Do fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes:

10.2.1 - As pulseiras deverão ser destinadas à identificação de pacientes adultos, na cor branca, com dimensões aproximadas de 24 x 270 mm, acondicionadas em rolos de aproximadamente 54 m, contendo 200 (duzentas) pulseiras por rolo.

10.2.2 - A quantidade estimada para o período de 12 (doze) meses é de 208 (duzentos e oito) rolos, totalizando 41.600 (quarenta e uma mil e seiscentas) pulseiras.

10.2.3 - A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) impressoras térmicas em regime de comodato, sendo uma destinada a cada recepção indicada pela Autarquia.

10.2.4 - As pulseiras deverão permitir a impressão legível e individualizada dos dados de identificação do paciente disponíveis no sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Hospital, mediante compatibilidade técnica a ser verificada na implantação.

10.2.5 - A Contratada deverá fornecer os insumos necessários à impressão das pulseiras, bem como realizar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e substituição dos equipamentos, sem cobrança adicional além dos valores contratados.

10.3. Requisitos gerais:

10.3.1 - Os equipamentos fornecidos em regime de comodato deverão estar em perfeito estado de uso e funcionamento.

10.3.2 - Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Autarquia, observada a infraestrutura disponível e as orientações da equipe responsável.

10.3.3 - A Contratada deverá observar as normas de transporte, acondicionamento e manuseio dos equipamentos e dos insumos, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS,

11.1 - A instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado da Autarquia, no local predeterminado.

11.2 - Em caso de necessidade de manutenção, a Contratada deverá comparecer ao local indicado em até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação formal, para verificar e iniciar o atendimento da ocorrência.

11.3 - Quando houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção externa, o transporte ficará a cargo da Contratada, que assumirá a responsabilidade pela guarda e integridade do equipamento durante o período em que estiver sob sua responsabilidade.

11.4 - Quando o equipamento apresentar defeito que comprometa seu funcionamento e não puder ser reparado adequadamente, a Contratada deverá substituí-lo por equipamento compatível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da Autarquia, sem ônus adicional.

11.5 - O fornecimento das pulseiras deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as solicitações da Autarquia e os quantitativos efetivamente necessários, observadas as condições de entrega definidas neste Termo de Referência.

12. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1 - A medição mensal dos serviços de impressão e cópia será realizada com base nos contadores dos equipamentos, mediante relatório demonstrativo das quantidades apuradas em cada máquina.

12.2 - A Contratada deverá encaminhar mensalmente à Contratante os relatórios de produção e as leituras inicial e final dos contadores de cada equipamento, para conferência pela fiscalização contratual.

12.3 - Considerando que o sistema de contagem atualmente disponível não permite distinguir separadamente as páginas de teste técnico, a medição será realizada com base nos registros dos contadores, sem previsão de exclusão de páginas que não possam ser objetivamente identificadas.

12.4 - A digitalização de documentos não gerará cobrança adicional.

12.5 - O pagamento do item 2 será efetuado conforme a quantidade de rolos de pulseiras efetivamente solicitada, entregue e aceita.

12.6 - O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios exigidos, conferência da execução e ateste do responsável competente, observados os prazos e as demais condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

13. DO MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

13.1 - A ata de registro de preços/contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preços/contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5 - Após a assinatura da ata de registro de preços/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.

14. DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

14.1 - Os Fiscais da ata de registro de preços/contrato, designados pela Direção da Autarquia, serão os servidores abaixo:

Servidor Responsável: Marcos Geraldo da Cruz
Cargo/Função: Agente Administrativo
Telefone: 0800 032 1020

E-mail: dphospital@carandai.mg.gov.br

Servidor Responsável: Thiago Francisco de Paula
Cargo/Função: Recepcionista
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: thiagofrancisco27@yahoo.com.br

14.2 - Os fiscais designados para acompanhar a execução da ata de registro de preços/contrato tem como função auxiliar o gestor na fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do instrumento, especialmente:

14.2.1 - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

14.2.2 - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

14.2.3 - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

14.2.4 - Adotar as medidas preventivas de controle da ata de registro de preços/contrato, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

14.2.5 - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

14.2.6 - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

14.2.7 - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

14.2.8 - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

14.2.9 - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

14.2.10 - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

14.2.11 - Verificar a correta aplicação dos materiais;

14.2.12 - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

14.2.13 - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Nacional n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

14.2.14 - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
14.2.15 - Outras atividades compatíveis com a função.

14.2.16 - O fiscal da ata de registro de preços/contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.2.17 - Em caso de descumprimento das obrigações, o fiscal atuará prontamente na resolução do problema, comunicando o gestor da ata de registro de preços/contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

14.2.18 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de

material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

15. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

15.1 - O gestor da ata de Registro de Preços/contrato, designado pela Direção da Autarquia, será o servidor abaixo:

Servidor Responsável: Rodrigo Carlos Lourenço
Cargo/Função: Recepcionista
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: dphospital@carandai.mg.gov.br

15.2 - O gestor é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar a ata de registro de preços/contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

15.2.1 - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

15.2.2 - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preços/contrato;

15.2.3 - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal da ata de registro de preços/contrato;

15.2.4 - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

15.2.5 - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

15.2.6 - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

15.2.7 - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

15.2.8 - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; se for o caso.

15.2.9 - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); se for o caso.

15.2.10 - Outras atividades compatíveis com a função.

15.2.11 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços/contrato, assegurando o registro formal de todos os atos relacionados à execução no respectivo histórico de gerenciamento, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações. Elaborar relatório técnico com vistas à verificação da necessidade de adequações no instrumento contratual, visando ao atendimento pleno da finalidade da administração.

15.2.12 - Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais da ata de registro de preços/contrato, referentes às ocorrências relacionadas à sua execução e às medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassam sua competência.

15.2.13 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.2.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.2.15 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.2.16 - 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.

15.2.17 - Encaminhar ao setor responsável pela gestão da ata de registro de preços/contrato a documentação pertinente, visando à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valores apurados pela fiscalização e gestão, nos termos estabelecidos no instrumento contratual.

16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1 - A ata de registro de preços/contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17. DAS PENALIDADES:

17.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

17.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida;

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

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

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

17.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

17.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 - Com fulcro na Lei Nacional nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.686/2026, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1 - Advertência;

17.2.2 - Multa;

17.2.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí; e
17.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição

ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3 - A aplicação das sanções observará a natureza e gravidade da infração, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos causados à Administração e demais critérios previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026.

17.4 - As multas aplicáveis observarão as modalidades, bases de cálculo e limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 7.686/2026, sendo:

17.4.1 - Multa moratória incidente sobre o valor da parcela inadimplida, no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada conforme regulamentação;

17.4.2 - Multa por retardamento injustificado aplicada quando houver atraso na execução ou entrega do objeto sem motivo legítimo, calculada nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.4.3 - Multa por entrega em desacordo com as especificações que incide quando o objeto fornecido não atender às condições técnicas, de qualidade ou especificações previstas no Edital e contrato, observados os limites regulamentares;

17.4.4 - Multa compensatória aplicada em casos de inexecução parcial ou total do contrato, conforme hipóteses e limites previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.5 - As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.6 - A aplicação das multas seguirá o procedimento regulamentar previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar terá alcance restrito à Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí, observando-se o prazo máximo previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7, 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

17.10 - A instauração de processo administrativo para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade seguirá integralmente o procedimento previsto no capítulo VII do Decreto Municipal nº 7.686/2026, observando os princípios da legalidade, publicidade, contraditório e ampla defesa.

17.11 - É cabível recurso da decisão que solucionar o processo referente às penalidades de:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar.

17.11.1 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação da decisão condenatória no Diário Oficial do Município – DOM, por petição dirigida à autoridade que prolatou a decisão recorrida, contendo:

I - Os nomes e a qualificação das partes;
II - A exposição do fato e do direito;
III - As razões do pedido de reforma ou de decretação de nulidade;
IV - O pedido de nova decisão.

17.11.2 - O recurso devolve à autoridade que prolatou a decisão toda matéria discutida no processo e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

17.12 - A autoridade que prolatou a decisão recorrida poderá se retratar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, absolvendo o recorrente, exarando nova decisão ou retornando à fase de instrução processual. Compete Prefeito Municipal julgar os recursos contra as decisões que aplicarem as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar. O prazo para julgamento do recurso é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela autoridade competente, devendo o extrato da decisão ser publicado no DOM.

17.13 - Não é cabível recurso da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Nesses casos, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação da decisão no DOM.

17.13.1 - O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de seu recebimento, e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

17.14 - A aplicação das sanções previstas no Edital e no Decreto Municipal nº 7.686/2026 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1 - O Registro de Preços independe de previsão orçamentária.

19. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD:

19.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

19.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

19.4 - A Autarquia deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

19.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.6 - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7 - O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

19.8 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

19.9 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

19.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

19.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

20. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

20.1 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e ss. da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas.

20.2 - Qualquer tolerância por parte da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela empresa vencedora, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o contratante exigir o seu cumprimento a qualquer tempo;

20.3 - A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da empresa vencedora designadas para a execução do objeto contratado, sendo a empresa vencedora a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

20.4 - Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I - Apêndice do Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar;

II - Apêndice do Termo de Referência – Análise de Risco;

I APÊNDICE
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- INFORMAÇÕES BÁSICAS

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação decorre da necessidade essencial de manter a disponibilidade contínua e regular de equipamentos, suporte e insumos voltados a duas frentes indissociáveis para o funcionamento do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí: (i) serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos; e (ii) sistema de identificação segura de pacientes.

1.1. Demanda de Impressão, Cópia e Digitalização: A instituição demanda suporte para atender às rotinas administrativas e assistenciais, abrangendo a emissão de documentos internos, formulários e papéis diretamente vinculados ao atendimento à saúde dos pacientes (tais como prontuários, atestados médicos, receitas e termos correlatos). Apesar da consolidação do uso de sistemas de prontuário eletrônico, diversos fluxos normativos e rotinas assistenciais ainda exigem a disponibilização física de documentos para a aposição de assinatura manuscrita e carimbo pelos profissionais médicos e equipes técnicas. A ausência ou insuficiência de equipamentos e insumos adequados acarreta riscos de paralisação no fluxo de atendimento, atrasos na formalização de atos assistenciais e comprometimento da continuidade operacional do Hospital.

1.2. Demanda de Identificação de Pacientes: Mostra-se igualmente imprescindível assegurar a identificação segura e individualizada dos pacientes desde o seu ingresso na instituição, com destaque para o Serviço de Pronto Atendimento (PA) e internações diretas. A solução deve abranger a impressão de pulseiras de identificação padronizadas, legíveis e integradas aos registros do sistema de gestão hospitalar, garantindo a rastreabilidade e a segurança do paciente ao longo de toda a sua permanência e assistência na unidade.

Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de mitigar riscos operacionais, assegurar o cumprimento de exigências legais e normativas da assistência à saúde, e garantir a eficiência, a segurança e a continuidade dos serviços prestados à população de Carandaí pelo Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

3- ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí reconhece a importância da elaboração do Plano de Contratações Anual, porém ainda não foi possível elaborá-lo. No entanto, por se tratar de uma demanda contínua e essencial para a manutenção diária das atividades do Hospital, a realização deste processo alinha-se perfeitamente com a necessidade de planejamento da instituição, sendo indispensável para evitar descontinuidade no atendimento à saúde da população e na formalização de atos administrativos e assistenciais.

4- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos que assegurem a regularidade da empresa e a adequada prestação dos serviços, devendo apresentar de Alvará ou Licença de Funcionamento válida emitida pelo Município de origem da empresa licitante, ou documentação equivalente que comprove a dispensa, conforme legislação local. Em caso de documento vencido, será necessário apresentar cópia legível da solicitação de revalidação acompanhada do Alvará ou Licença vencido, dentro do prazo legal.
Além da regularidade documental, os equipamentos e insumos disponibilizados precisam ser compatíveis com os sistemas utilizados pelo Hospital, em especial o prontuário eletrônico e o sistema SP Data. Essa compatibilidade é fundamental para garantir a integração com os fluxos administrativos e assistenciais, evitando falhas na rotina operacional.
Outro requisito técnico essencial é a emissão de pulseiras de identificação de forma legível, padronizada e individualizada, assegurando a correta vinculação do paciente ao seu prontuário eletrônico e garantindo segurança durante todo o atendimento.

A prestação dos serviços deve assegurar disponibilidade contínua dos recursos, evitando interrupções que possam comprometer a formalização de documentos ou o atendimento aos pacientes. Para isso, a proposta deve incluir manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, além de suporte técnico adequado durante todo o período contratual.
Por fim, todos os serviços e insumos fornecidos deverão atender às normas legais e regulatórias aplicáveis, observando critérios de qualidade, segurança e rastreabilidade, de modo a garantir que a contratação esteja em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

5- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).

Para dimensionar a necessidade de serviços de impressão e cópia, foram considerados os registros históricos de consumo do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí. No Processo nº 22/2023, foram realizadas 625.000 cópias, enquanto no Processo nº 06/2025 o consumo foi de 755.877 cópias. A média aritmética desses quantitativos corresponde a aproximadamente 690.439 cópias anuais. Entretanto, entende-se que o consumo mais recente reflete melhor a realidade atual da instituição, motivo pelo qual foi adotado como referência para a estimativa futura.
Com base nesse consumo mais recente, foi aplicada uma margem operacional moderada de aproximadamente 5,84%, destinada a absorver eventuais oscilações decorrentes da rotina administrativa e assistencial. Dessa forma, a estimativa final corresponde a 800.000 cópias/impressões para o período de 12 meses, garantindo que variações ordinárias não comprometam o atendimento das necessidades do Hospital.
No que se refere às pulseiras de identificação dos pacientes, foram utilizados os dados extraídos do sistema SP Data, considerando os atendimentos e internações dos exercícios de 2024 e 2025. A média anual obtida foi de 39.480 pacientes, sendo que cada paciente utiliza, em condições normais, uma única pulseira durante sua permanência no Hospital. Considerando que cada rolo contém 200 pulseiras, a necessidade mínima corresponde a 198 rolos por ano.
Para assegurar a reposição em casos de danos ou substituições, foi aplicada uma margem de segurança de 5%, elevando a estimativa para 41.454 pulseiras anuais. Esse quantitativo corresponde a 208 rolos de pulseiras de identificação, número considerado adequado para atender às demandas do Hospital durante o período de 12 meses.

6- LEVANTAMENTO DO MERCADO (inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O levantamento de mercado consiste na prospecção e comparação das soluções disponíveis para atender, de forma autônoma e segregada, às demandas de **(i)** impressão, cópia e digitalização e **(ii)** identificação de pacientes por pulseiras no Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí. A análise examina as vantagens, desvantagens e os custos estimados com base em contratações públicas similares disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em atas de referência.
6.1. Análise Comparativa das Alternativas para o item 1: Impressão, Cópia e Digitalização (Demanda prevista: 800.000 cópias/ano).

Alternativa	Descrição da Solução	Vantagens Operacionais	Desvantagens / Riscos	Custos de Referência (PNCP / Mercado)
Aquisição dos Equipamentos	Compra definitiva das multifuncionais para integrar o patrimônio do Hospital.	Autonomia patrimonial a longo prazo sobre o ativo físico.	Alto investimento inicial; Obsolescência tecnológica; Gestão complexa de compras isoladas de insumos (toners) e manutenção avulsa, com risco de desabastecimento.	Aquisição de multifuncionais A4: R$ 4.000,00 a R$ 7.000,00 por unidade + custos flutuantes de insumos e manutenção corretiva avulsa.
Contratação de Prestação de Serviços (Locação / Outsourcing)	Contratação de empresa especializada para disponibilização de equipamentos, manutenção e fornecimento integrado de suprimentos, com remuneração por página.	Sem investimento inicial; transferência dos riscos de manutenção e insumos à contratada; suporte ágil e custos previsíveis.	Dependência do fornecedor contratado; Exigência de controle rigoroso de contadores de páginas.	Custo unitário por página monocromática (A4) em atas do PNCP: R$ 0,08 a R$ 0,15 por página.

5.2. Análise Comparativa das Alternativas do item 2: Identificação de Pacientes / Pulseiras (Demanda: 208 rolos / ~39.480 pacientes).

Alternativa	Descrição da Solução	Vantagens Operacionais	Desvantagens / Riscos	Custos de Referência (PNCP / Mercado)
Aquisição dos Equipamentos	Compra definitiva das impressoras térmicas para o patrimônio do Hospital.	Propriedade definitiva dos equipamentos térmicos.	Manutenção pós-garantia a cargo do Hospital; Necessidade de licitações periódicas isoladas para aquisição de rolos de pulseira; Risco de incompatibilidade de insumos.	Impressora térmica de pulseiras: R$ 800,00 a R$ 1.500,00 por unidade + custos avulsos de rolos de pulseira e manutenção.
Contratação de Fornecimento de Rolos com Comodato dos Equipamentos	Contratação do fornecimento regular de rolos de pulseiras hospitalares com cessão gratuita das impressoras térmicas e manutenção integral garantida.	Sem investimento inicial; Garantia de compatibilidade perfeita entre o insumo e o equipamento cedido; substituição imediata em caso de avaria sem ônus de manutenção para o Hospital.	Dependência do fornecedor contratado;	Rolo de pulseira térmica hospitalar (com comodato da impressora embutido) registrado em editais do PNCP: R$ 35,00 a R$ 65,00 por rolo.

7- ESTIMATIVA DOS VALORES A SEREM CONTRATADOS

Para o item 1 os preços de referência foram obtidos a partir dos registros internos do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e de consultas a fontes públicas de contratação, conforme links apresentados no quadro.

Órgão/entidade	Valor unitário	Fonte consultada	Data da consulta
Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí/MG	R$ 0,09	Relatório ao DFD	19/10/2026
Prefeitura Municipal de Carandaí/MG	R$ 0,12	https://pt.carandai.mg.gov.br/Compras_Realizadas, credor pesquisado Web Printer	19/10/2026
Ministério das Cidades	R$ 0,12	https://www.gov.br/cidades/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/contratos/arquivos-contratos/2025/arquivos-contratos/SEI_MIDR5794993ContratoAdministrativo05_2025.pdf?utm_source	19/10/2026
Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Piranga/MG	R$ 0,15	https://pncp.gov.br/app/editais/01095667000188/2026/33?utm_source	19/10/2026

Com base nos quatro valores de referência levantados, foi obtida a média aritmética de R$ 0,12 por impressão/cópia.

Órgão/entidade	Valor unitário	Valor por rolo (200 unidades)	Fonte consultada	Data da consulta
Prefeitura Municipal de Betim/MG - FMS	R$ 0,29	R$ 58,00	https://www.betim.mg.gov.br/portal/editais/0/1/8466/?utm_source	19/10/2026
Fundação Hospitalar do Município de Varginha/MG	R$ 0,64	R$ 128,00	https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/MG/Fundacao-Hospitalar-do-Municipio-de-Varginha-3328/DE-48-2026-2026-489396	19/10/2026

Para estimar o valor da contratação de pulseiras térmicas para identificação de pacientes, com disponibilização de impressoras em regime de comodato, foram considerados dois preços homologados em contratações públicas realizadas em Minas Gerais: o da Prefeitura Municipal de Betim/MG e o da Fundação Hospitalar do Município de Varginha/MG.
Os preços unitários identificados foram de R$ 0,29 e R$ 0,64 por pulseira, respectivamente. Para permitir a comparação com a unidade de fornecimento pretendida, os valores foram convertidos para rolos de 200 unidades, correspondendo a R$ 58,00 e R$ 128,00 por rolo. Com base na média aritmética simples dos preços por rolo, obteve-se o valor médio estimado de R$ 93,00.
A partir destes levantamentos temos o seguinte:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
01	Serviço de impressão/cópia monocromática (preto e branco), formato A4, sem fornecimento de papel, medido por cópia.	Unidade	800.000	R$ 0,12	R$ 96.000,00
02	Pulseira de identificação adulto, para impressora térmica. Dimensões aproximadas da pulseira 24x270 mm em rolos de 54 m, na cor branca. Rolo com 200 pulseiras.	Rolo	208	R$ 93,00	R$ 19.344,00
				Valor Total:	R$ 115.344,00

8- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta compreende a contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, com disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, bem como o fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes, acompanhado da disponibilização de impressoras térmicas também em regime de comodato. As soluções deverão atender às necessidades administrativas e assistenciais do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, conforme as especificações e os quantitativos previstos neste Estudo Técnico Preliminar.

Item 1 – Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos
A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão e cópia, com disponibilização inicial de, no mínimo, 15 impressoras multifuncionais em regime de comodato, conectadas à rede do Hospital, permitindo o compartilhamento dos equipamentos pelos setores autorizados. Os equipamentos deverão possibilitar a impressão, a cópia e a digitalização de documentos necessários às atividades administrativas e assistenciais da instituição.
O modelo proposto considera a experiência do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, que utiliza há anos a disponibilização de impressoras em comodato, associada ao fornecimento de insumos e à prestação de assistência técnica. Essa experiência demonstra que o formato está consolidado na rotina institucional e é considerado adequado e eficiente para atender às necessidades operacionais do Hospital, justificando a continuidade do modelo, com as condições e especificações estabelecidas nesta contratação.
A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, peças e demais materiais de consumo, exceto papel. Também será responsável pela instalação e configuração dos equipamentos, pela manutenção preventiva e corretiva, pela assistência técnica e pela realização de reparos ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas que comprometam a continuidade dos serviços.

A remuneração dos serviços de impressão e cópia será realizada por página efetivamente impressa ou copiada, conforme os critérios de medição e pagamento definidos no Termo de Referência. A digitalização de documentos deverá estar disponível sem cobrança adicional, não gerando custos específicos para o Hospital.

Item 2 – Fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes, com impressoras em comodato
A solução consiste no fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes adultos, com dimensões aproximadas de 24 × 270 mm, acondicionadas em rolos de aproximadamente 54 metros, contendo 200 pulseiras por rolo. Para atender à demanda estimada para o período de 12 meses, prevê-se o fornecimento de 208 rolos, totalizando 41.600 pulseiras. O quantitativo foi definido com base na estimativa de consumo do Hospital, acrescida de margem de segurança para atendimento das necessidades assistenciais.
A solução deverá contemplar a disponibilização de, no mínimo, duas impressoras térmicas em regime de comodato, sendo uma destinada a cada recepção do Hospital, de modo a permitir a impressão das pulseiras nos pontos de atendimento. A contratada deverá fornecer os insumos necessários à impressão, bem como realizar a instalação e configuração dos equipamentos.
A assistência técnica, a manutenção e a substituição das impressoras que apresentarem defeitos ou falhas deverão estar incluídas nas condições da contratação, sem cobrança adicional além dos valores contratados. Os equipamentos deverão permanecer em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, de modo a reduzir o risco de interrupção do processo de identificação dos pacientes.

Condições de execução da solução
A execução deverá ocorrer pelo período estimado de 12 meses, observadas as especificações técnicas, os quantitativos e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.
A contratada deverá assegurar o funcionamento adequado dos equipamentos sob sua responsabilidade, o fornecimento dos insumos previstos e a prestação de assistência técnica durante a vigência da contratação. Os prazos para atendimento técnico, manutenção e substituição de equipamentos deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a necessidade de continuidade das atividades hospitalares.
A solução busca assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão e cópia, permitir a digitalização de documentos sem custo adicional, manter o fornecimento de pulseiras para identificação dos pacientes e reduzir a necessidade de aquisição e manutenção direta de equipamentos pelo Hospital, contribuindo para a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e assistenciais.
A instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizadas pela empresa contratada, que poderá contar com o apoio da equipe de Tecnologia da Informação (TI) do Município nos procedimentos que envolvam senhas, credenciais de acesso, permissões e configurações da rede municipal, conforme as atribuições de cada equipe. Caberá à equipe de TI municipal auxiliar nos procedimentos relacionados à infraestrutura e à segurança dos acessos sob sua responsabilidade, enquanto a contratada deverá executar as configurações técnicas dos equipamentos e prestar o suporte necessário à sua correta instalação e funcionamento.
A contratação dos objetos descritos neste Estudo Técnico Preliminar será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), em conformidade com o Art. 82 da Lei nº 14.133/2021. A escolha por essa modelagem logística justifica-se pela própria natureza das demandas do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, cujos objetos possuem necessidade de fornecimento e execução parcelados e sob demanda.
O consumo de cópias/impressões e a utilização de pulseiras térmicas de identificação estão diretamente atrelados ao fluxo flutuante de atendimentos no Serviço de Pronto Atendimento (PA) e internações diárias. Como não é possível prever com exatidão matemática a data institucional do consumo ou o volume exato mês a mês, a Ata de Registro de Preços surge como a ferramenta ideal. Ela garante a previsibilidade de custos e o teto máximo de consumo, mas desobriga a Autarquia de realizar aportes financeiros imediatos ou de adquirir estoques massivos e desnecessários de uma única vez.
Dessa forma, a administração do Hospital atuará como Órgão Gerenciador da respectiva Ata, promovendo a eficiência administrativa, a otimização orçamentária e a garantia de abastecimento contínuo sem o risco de descontinuidade assistencial à população.

9- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os objetos possuem características técnicas, equipamentos, insumos e mercados fornecedores distintos, não havendo dependência técnica ou operacional que justifique seu agrupamento em lote único. A execução de um dos itens não depende da contratação ou da execução do outro, sendo possível estabelecer requisitos, quantitativos, critérios de medição e pagamento e obrigações específicas para cada objeto. Dessa forma, justifica-se a contratação com parcelamento, essa medida permite a participação de fornecedores especializados em cada objeto, favorece a competitividade e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10-RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação proposta, o Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí pretende assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como garantir a disponibilidade de pulseiras térmicas para identificação dos pacientes, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas e assistenciais.

Para os serviços de impressão e cópia, espera-se manter os equipamentos disponíveis e em condições adequadas de funcionamento, reduzir interrupções decorrentes de falhas técnicas e assegurar o fornecimento regular dos insumos necessários, exceto papel. A atribuição das responsabilidades de manutenção, assistência técnica e substituição dos equipamentos à empresa contratada busca reduzir a necessidade de intervenções diretas do Hospital na gestão desses recursos.

Pretende-se, ainda, proporcionar maior previsibilidade dos custos relacionados aos serviços de impressão e cópia, mediante remuneração por página efetivamente impressa ou copiada, além de disponibilizar a digitalização de documentos sem cobrança adicional, ampliando a utilização dos recursos oferecidos pelos equipamentos contratados.

Em relação às pulseiras térmicas, espera-se garantir o fornecimento regular dos materiais necessários à identificação dos pacientes e a disponibilidade de, no mínimo, duas impressoras térmicas em comodato, uma em cada recepção do Hospital. Esse resultado visa contribuir para a continuidade do processo de identificação nos pontos de atendimento e reduzir o risco de interrupções decorrentes da indisponibilidade de materiais ou de falhas nos equipamentos.

11- PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a plenitude da solução contratada, não se aplica condições prévias à celebração do contrato.

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após a análise das soluções propostas, não foram identificadas, até o momento, contratações correlatas ou interdependentes cuja realização seja indispensável à execução dos objetos deste Estudo Técnico Preliminar.

Os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos deverão contemplar os equipamentos multifuncionais, os insumos necessários ao funcionamento, exceto papel, e a assistência técnica, conforme as condições estabelecidas na contratação.

O fornecimento de papel para utilização nas impressoras multifuncionais será realizado por meio de contratação própria, no âmbito de pregão destinado à aquisição de materiais de papelaria, cujo edital já se encontra publicado e cuja sessão está prevista para o dia 28 de outubro de 2026. O Hospital dispõe de estoque de papel suficiente para atender à demanda até a realização do certame, não sendo identificada, neste momento, necessidade de aquisição emergencial desse material em razão da presente contratação.

O fornecimento de pulseiras térmicas deverá contemplar os materiais e as impressoras térmicas em comodato, incluindo os insumos necessários à impressão, a assistência técnica, a manutenção e a substituição dos equipamentos, conforme as especificações previstas.

A equipe de Tecnologia da Informação (TI) do Município poderá prestar apoio à contratada nos procedimentos relacionados a senhas, credenciais de acesso e permissões da rede municipal, no âmbito de suas atribuições.

Diante do exposto, identifica-se como contratação correlata a aquisição de materiais de papelaria, especialmente do papel destinado à utilização nas impressoras multifuncionais. Embora exista relação operacional entre o fornecimento de papel e a prestação dos serviços de impressão e cópia, a aquisição será conduzida por procedimento próprio, devendo a Administração acompanhar o andamento do certame e a reposição dos estoques para assegurar a continuidade das atividades hospitalares.

13- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação pretendida poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, à utilização de insumos de impressão e à geração de resíduos decorrentes do funcionamento e da manutenção dos equipamentos, bem como ao descarte das pulseiras térmicas utilizadas na identificação dos pacientes. Dessa forma, deverão ser adotadas medidas para prevenir, minimizar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a execução contratual.

Item 1 - Serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos
Os principais impactos ambientais relacionados a esse item referem-se ao consumo de papel, à utilização de toner e outros insumos de impressão, além da geração de resíduos provenientes da manutenção e da substituição de peças dos equipamentos multifuncionais.
Como medidas mitigadoras, deverão ser incentivadas a digitalização de documentos e a utilização racional dos recursos de impressão e cópia, evitando impressões desnecessárias e reduzindo o consumo de papel. A digitalização deverá estar disponível sem cobrança adicional, favorecendo a utilização de documentos em formato eletrônico sempre que isso for compatível com as necessidades administrativas e assistenciais do Hospital.
A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo gerenciamento e pela destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, peças e demais resíduos decorrentes da manutenção e da substituição dos equipamentos sob sua responsabilidade, observadas as normas ambientais aplicáveis. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser priorizados procedimentos de reutilização, recuperação ou reciclagem desses materiais, evitando seu descarte inadequado.

Item 2 - Fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes
Os possíveis impactos ambientais desse item estão relacionados à geração de resíduos decorrentes das pulseiras utilizadas, dos materiais de embalagem e dos insumos empregados na impressão.
Como medidas mitigadoras, deverá ser realizado o planejamento do fornecimento conforme a demanda estimada, evitando desperdícios e o acúmulo desnecessário de materiais. O descarte das pulseiras utilizadas deverá observar os procedimentos de gerenciamento de resíduos adotados pelo Hospital e as normas sanitárias e ambientais aplicáveis, considerando a classificação do resíduo e a possibilidade de contaminação durante o atendimento.
As embalagens e os resíduos passíveis de reciclagem deverão ser destinados adequadamente, quando houver viabilidade técnica e operacional. A empresa contratada deverá fornecer orientações sobre o armazenamento e a utilização correta dos materiais, contribuindo para reduzir perdas e desperdícios.

Medidas gerais de prevenção e mitigação

Durante a execução contratual, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- promover o uso racional de papel e insumos de impressão, evitando desperdícios;
- priorizar a digitalização de documentos sempre que possível e adequado às rotinas do Hospital;
- assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos de manutenção e dos insumos de impressão sob responsabilidade da contratada;
- observar os procedimentos institucionais de gerenciamento e descarte de resíduos, especialmente quanto às pulseiras utilizadas nos atendimentos;
- evitar o fornecimento excessivo de materiais e acompanhar o consumo para reduzir perdas;

Conclui-se que os possíveis impactos ambientais associados à contratação podem ser minimizados por meio do uso racional dos materiais, da gestão adequada dos resíduos e da definição clara das responsabilidades da contratada e do Hospital, contribuindo para uma execução contratual ambientalmente responsável.

14 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudos realizados, considera-se a solução apresentada, modelada sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), mostra-se a mais adequada para a contratação, pois garante vantajosidade logística e econômica, atendendo ao interesse público e à demanda do Hospital Municipal Sant'Ana. Fica demonstrada a viabilidade da contratação para suprir a necessidade identificada, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e a legislação vigente.
As soluções propostas são compatíveis com as necessidades administrativas e assistenciais do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí. Para os serviços de impressão e cópia, a viabilidade é reforçada pela experiência da instituição com o modelo de disponibilização de equipamentos em comodato, utilizado há anos e considerado adequado à rotina operacional do Hospital. Para as pulseiras térmicas, o levantamento de mercado identificou fornecedores e contratações públicas que contemplam o fornecimento dos materiais associado à disponibilização de impressoras, demonstrando a existência dessa modalidade de solução.

A execução deverá observar as responsabilidades atribuídas à contratada quanto ao fornecimento dos equipamentos e insumos, à assistência técnica, à manutenção e à substituição dos equipamentos, bem como as atribuições do Hospital e da equipe de Tecnologia da Informação do Município, quando houver necessidade de apoio relacionado à infraestrutura e aos acessos da rede municipal.
Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica e operacional da contratação, condicionada à conclusão da estimativa de preços, à confirmação da compatibilidade das especificações com as necessidades institucionais e à adoção das providências administrativas necessárias à contratação, em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.
A solução apresentada mostra-se a mais adequada para a contratação, pois garante vantajosidade logística e econômica, atendendo ao interesse público e à demanda do Hospital Municipal Sant'Ana. Fica demonstrada a viabilidade da contratação para suprir a necessidade identificada, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e a legislação vigente.

16 - RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

NOME COMPLETO	FUNÇÃO/CARGO:
Celine Maria Pinto Abidalla Barreto	Diretora Presidente
Marcia Helena da Silva Costa	Diretora Administrativa e Financeira Interina

II APÊNDICE
ANÁLISE DE RISCO

1. Dados do Processo:

Objeto: A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a Autarquia, de menor preço por item, para o REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

2. Fase de Análise:

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3. Riscos referente a fase de análise escolhida:

Risco 01: PLANEJAMENTO DEFICIENTE

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Dimensionamento inadequado das quantidades, insuficiência de recursos para atender à demanda hospitalar, necessidade de alterações no planejamento ou descontinuidade dos serviços.

Ação Preventiva: Revisar os dados históricos de consumo, validar os quantitativos estimados, conferir as especificações técnicas e verificar a adequação dos valores estimados às necessidades do Hospital.	**Setor Responsável:** Setor demandante e equipe de planejamento.
Ação de Contingência: Reavaliar os quantitativos e as especificações, promover os ajustes administrativos cabíveis e adotar as providências necessárias para assegurar a continuidade dos serviços.	**Setor Responsável:** Equipe de planejamento e setor de Licitações e Contratos.

Risco 02: TERMO DE REFERÊNCIA COM ESPECIFICAÇÕES INSUFICIENTES OU INADEQUADAS

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Recebimento de propostas incompatíveis com as necessidades do Hospital, falhas na execução contratual, dificuldades na fiscalização e contratação de equipamentos ou insumos inadequados.

Ação Preventiva: Elaborar e revisar o Termo de Referência com requisitos objetivos, incluindo características dos equipamentos, compatibilidade com os sistemas utilizados, fornecimento de insumos, manutenção, assistência técnica, prazos de atendimento e substituição de equipamentos.	**Setor Responsável:** Setor demandante e equipe de planejamento.
Ação de Contingência: Revisar as especificações e promover as correções administrativas necessárias antes da contratação ou, durante a execução, exigir a regularização das inconformidades conforme as condições contratuais.	**Setor Responsável:** Setor demandante e setor de Licitações e Contratos.

Risco 03: AUSÊNCIA DE PROPOSTAS VÁLIDAS OU CONTRATAÇÃO FRUSTRADA

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Atraso na contratação, comprometimento do abastecimento de pulseiras térmicas e da disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

Ação Preventiva: Realizar pesquisa de preços compatível com o mercado, definir especificações claras e proporcionais à necessidade, avaliar a competitividade dos requisitos e divulgar adequadamente o procedimento de contratação.	**Setor Responsável:** Setor de Licitações e Contratos e equipe de planejamento.
Ação de Contingência: Analisar os motivos do insucesso, revisar as condições do procedimento e adotar as medidas legalmente cabíveis para viabilizar a contratação, avaliando os riscos de descontinuidade.	**Setor Responsável:** Setor de Licitações e Contratos e setor demandante.

Risco 04: INDISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA OU INSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Atraso na contratação, redução da capacidade de atendimento das necessidades hospitalares ou interrupção do fornecimento de materiais e serviços.

Ação Preventiva: Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira, compatibilizar a contratação com o planejamento institucional e observar os procedimentos de autorização da despesa.	**Setor Responsável:** Setor Financeiro
Ação de Contingência: Reavaliar o cronograma e a programação financeira e adotar as providências administrativas cabíveis, observadas as prioridades assistenciais e a legislação aplicável.	**Setor Responsável:** Setor Financeiro e Direção do Hospital.

Risco 05: ATRASO NA INSTALAÇÃO OU INDISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Interrupção ou comprometimento dos serviços de impressão e identificação de pacientes.

Ação Preventiva: Interrupção ou comprometimento dos serviços de impressão e identificação de pacientes.	**Setor Responsável:** Fiscal e gestor do contrato.
Ação de Contingência: Notificar a contratada e exigir a regularização ou substituição dos equipamentos.	**Setor Responsável:** Fiscal e gestor do contrato.

Risco 06: FALTA DE INSUMOS OU FALHAS NOS EQUIPAMENTOS

Probabilidade		Baixa	x	Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Paralisação dos serviços e atrasos nas atividades administrativas e assistenciais.

Ação Preventiva: Acompanhar o fornecimento dos insumos e a manutenção dos equipamentos.	**Setor Responsável:** Fiscal e gestor do contrato.
Ação de Contingência: Solicitar a regularização do fornecimento, a manutenção corretiva ou a substituição dos equipamentos, conforme o contrato.	**Setor Responsável:** Fiscal e gestor do contrato.

Risco 07: PULSEIRAS ILEGÍVEIS OU COM IMPRESSÃO INADEQUADA

Probabilidade	x	Baixa		Média		Alta
Impacto		Baixo		Médio	x	Alto

Dano(s): Falhas na identificação dos pacientes e comprometimento da segurança assistencial.

Ação Preventiva: Verificar a qualidade e a legibilidade das informações impressas.	**Setor Responsável:** Recpeção e equipe assistencial
Ação de Contingência: Não utilizar a pulseira inadequada, providenciar a correção da identificação e comunicar o fiscal do contrato para solicitar a substituição do material à contratada.	**Setor Responsável:** Recpeção e equipe assistencial.

Elaboradores:

NOME COMPLETO	**FUNÇÃO/CARGO:**
Celine Maria Pinto Abidalla Barreto	Diretora Presidente
Marcia Helena da Silva Costa	Diretora Administrativa e Financeira Interina

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

Ata de R.P. nº */2026.**

Pregão Eletrônico Nº 021/2026

VALIDADE: A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei Nacional nº 14.133/2021. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços não haverá renovação dos quantitativos registrados.

Aos ----- dias do mês de --------- do ano de dois mil e vinte e seis, a Autarquia **Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 19.558.782/0001-07, com sede na Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Rosário, Carandaí – MG, CEP: 36.284-097, Bairro Rosário, Carandaí/MG, neste ato representado pela Diretora Presidente, **Celine Maria Pinto Abidalla Barreto,** nomeada nos termos do Decreto nº 7119/2025, neste ato denominado simplesmente ORGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2026, nas cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa _____ CNPJ _____, estabelecida na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____,CEP _____ na cidade de _____ – Estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, brasileiro(a)_____, _____, portador(a) do RG. _____ SSP/_____ e CPF/MF nº _____, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis Federais nº 14.133/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1 - A presente ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇO, consignados em Ata de Registro de Preço, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, conforme delineado no **Termo de Referência - Anexo I do Edital do Processo Licitatório nº 022/2026, modalidade Pregão Eletrônico nº 021/2026**.

1.2 - O Processo, Normas, Instruções, Edital, seus Anexos, assim também a proposta da CONTRATADA constante na licitação modalidade **Pregão Eletrônico nº 021/2026**, PASSAM A FAZER PARTE INTEGRANTE DESTE INSTRUMENTO INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÕES.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - Os preços registrados, para futura e eventual aquisição e o quantitativo, segue abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do **Pregão Eletrônico nº 021/2026**:

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total

2.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

2.3 - Subordina-se ao regime de entrega de forma parcial, ou seja, de acordo com as necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

CLÁUSULA 3ª - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ARP

4.1 - <u>São obrigações do Órgão Gerenciador da ARP:</u>

4.1.1 - Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento dos itens, objeto desta licitação.

4.1.2 - Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

4.1.3 - Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da ARP/Contrato.

4.1.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

4.1.5 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

4.1.6 - Notificar à Contratada, por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução da ARP/Contrato, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

4.1.7 - Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

4.1.8 - Rejeitar todo e qualquer material/serviço de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

4.1.9 - Prestar informações pertinentes sempre que solicitado pela Contratada a respeito dos itens a serem adquiridos.

4.1.10 - Realizar as revisões de preços periodicamente e solicitar substituições de marcas sempre que necessário.

4.1.11 - Conferir todos os itens no momento da entrega, juntamente com a ordem de fornecimento e nota fiscal de simples remessa apresentada, e dar recebimento provisório dos mesmos.

CLÁUSULA 5ª - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

5.1.1 - Efetuar as entregas do objeto do Edital conforme as solicitações.

5.1.2 - Caberá à licitante vencedora realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, com todo empenho e dedicação necessários, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução, obrigando-se ainda a:

5.1.2.1 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

5.1.2.2 - Submeter-se à fiscalização por parte da CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência.

5.1.3 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

5.1.4 - Conforme cita o art. 227 do Decreto Municipal nº 6279/2023 *"A ata de registro de preços não será objeto de supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021".*

5.1.4.1 - A Autarquia não se obriga a contratar o quantitativo total da ata de registro de preços nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.5 - Emitir Nota Fiscal para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE.

5.1.6 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da (s) CONTRATADA (s), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados a Diretora Presidente da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração.

5.1.7 - Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da ARP/Contrato, isentando a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí de qualquer responsabilidade.

5.1.8 - Manter-se, durante a execução da ARP/Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.9 - Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação.

5.1.10 - Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação.

5.1.11 - Fornecer o produto em conformidade com este Termo de Referência, mediante a emissão de Ordem de Compra.

5.1.12 - Acusar o recebimento da Ordem de Compra, considerando que o prazo de entrega do produto será computado a partir da data do envio do documento através de e-mail constante no banco de dados do Setor de Compras.

5.1.13 - No caso de cancelamento de itens, a detentora da Ata, deverá encaminhar ao Setor de Compras a documentação formal comprobatória, se for o caso.

5.1.14 - Em hipótese alguma serão deferidas as solicitações de substituições, trocas de marca, reajustes e cancelamentos referentes a ordens de compra já enviadas às empresas.

5.1.14.1 - Os pedidos de reajustes devem ser enviados através do e-mail comprashospital@carandai.mg.gov.br ou alternativamente serem entregues no Setor de Compras localizado na Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº. 250, CEP: 36.284-097, Rosário, Carandaí/MG, no horário de 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 16h30, sob pena de não conhecimento do pedido e consequente fornecimento dos produtos até o envio de forma correta.

5.1.14.2 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não se responsabilizará por pedidos de reajustes endereçados por outras formas ou a outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Setor de Compras.

5.1.15 - A entrega do produto deverá ser efetuada de forma global correspondente aos quantitativos da ordem de compra, exceto em caráter excepcional, quando devidamente justificado e autorizado pelo setor responsável.

5.1.16 - O Setor Requisitante reserva-se o direito de não aceitar o produto em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, inclusive os cancelamentos, e substituições de marca, podendo cancelar a contratação.

5.2 - Das obrigações complementares da Empresa Vencedora:

5.2.1 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Setor Requisitante.

5.2.2 - Arcar com eventuais prejuízos causados a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto deste Pregão.

5.2.3 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do licitante vencedor.

5.2.4 - Responsabilizar-se pela carga e descarga.

5.2.5 - Constar na Nota Fiscal dados bancários, número da ordem de compra bem como do empenho e considerar razão social da AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ.

5.2.6 - Garantir o fornecimento de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, a ausência de qualquer item, independentemente do motivo.

5.2.7 - Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Contratante, indicando representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas.

5.2.8 - Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Autarquia com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

5.2.9 - A Contratada deverá realizar a entrega dos itens objeto desta licitação dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, trocando tudo quanto for impugnado pela Fiscalização, em razão do material oferecido, bem como respeitar os prazos previstos neste Termo de Referência e ARP/Contrato, ou outros prazos que venham a ser fixados pela Contratante, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes no Edital e seus anexos.

5.2.10 - Executar a entrega dos itens com pessoal habilitado, instruindo seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com urbanidade e respeito.

5.2.11 - A Contratada deverá encaminhar, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas na licitação, especialmente cópias das certidões de regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal da ARP.

5.2.12 - Os itens deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes.

5.2.12.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

5.2.13 - A empresa vencedora será responsável pela: entrega dos itens conforme necessidade, identificação dos itens, garantia, quantidade, especificação, transporte (inclusive frete), prazo e local determinados neste Termo de Referência, seguro contra todos os riscos existentes, documentação técnica, de modo que atenda plenamente, às normas técnicas de fabricação, estoque, embalagem e transporte, preservando também, sempre, no que couber, as normas da ABNT e do INMETRO.

5.2.13.1 Se responsabilizará também pela garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus Anexos, de modo a não causar quaisquer prejuízos à Administração Pública.

5.2.14 - Os itens ofertados pelos licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização.

5.2.15 - Em caso de irregularidade não sanada pelo licitante vencedor, a autarquia por meio de seu representante legal, reduzirá a termos os fatos ocorridos e tomará as providências legais pertinentes.

5.2.16 - Garantir a boa qualidade do(s) item(s) fornecido(s), mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços/Contrato, respondendo por vícios que porventura não possam ser constatados quando do recebimento.

5.2.17 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

5.2.18 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao hospital ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução da Ata de Registro de Preço/Contrato não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do hospital e participantes.

5.2.19 - Comparecer à sede do contratante, sempre que solicitado, por meio do preposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos à ARP/Contrato.

5.2.2 - A Contratada deverá prestar o objeto da presente licitação dentro de elevados padrões, bem como observar rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com esmero e perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

5.2.22 - Ter em seus estoques quantitativos suficientes para atender este Hospital, na forma e qualidades adequadas, de acordo com os parâmetros adotados pelo órgão fiscalizador oficial competente.

5.2.23 - Caso seja enviado itens de qualidade inferior ao descritivo apresentado neste Termo de Referência, mediante Nota Técnica emitida pela Responsável do Setor, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição do mesmo para atender as especificações contidas no Edital, imediatamente após a comunicação sob pena de notificação.

5.2.24 - A Contratada obrigatoriamente deverá cumprir as normas de transporte, acondicionamento e manuseio dos itens.

5.3.25 - A Contratada deverá observar o prazo de validade dos produtos, considerando o possível uso imediato ou não de acordo com a ordem de compra.

CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA

6.1 - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do artigo 84 da Lei Nacional nº 14.133/2021. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços não haverá renovação dos quantitativos registrados.

CLÁUSULA 7ª - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

7.1 - A Ata de Registro de Preço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 - Após a assinatura da ata de registro de preço 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.

CLÁUSULA 8ª - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1 - O Fiscal da ata de registro de preços, designado pela Direção da Autarquia, serão os servidores abaixo:

Servidor Responsável: Marcos Geraldo da Cruz
Cargo/Função: Agente administrativo
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: almoxarifadohospital@carandai.mg.gov.br

Servidor Responsável: Thiago Francisco de Paula
Cargo/Função: Recepcionista
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: thiagofrancisco27@yahoo.com.br

8.2 - O fiscal designado para acompanhar a execução da ata de registro de preços tem como função auxiliar o gestor na fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do instrumento, especialmente:

8.2.1 - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

8.2.2 - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.2.3 - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

8.2.4 - Adotar as medidas preventivas de controle da ata de registro de preços/contrato, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

8.2.5 - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

8.2.6 - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

8.2.7 - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

8.2.8 - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

8.2.9 - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

8.2.10 - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

8.2.11 - Verificar a correta aplicação dos materiais;

8.2.12 - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

8.2.13 - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Nacional n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

8.2.14 - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

8.2.15 - Outras atividades compatíveis com a função.

8.2.16 - O fiscal da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.17 - Em caso de descumprimento das obrigações, o fiscal atuará prontamente na resolução do problema, comunicando o gestor da ata de registro de preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.18 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

CLÁUSULA 9 - DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

9.1 - O gestor da ata de Registro de Preços, designado pela Direção da Autarquia, será o servidor abaixo:

Servidor Responsável: Rodrigo Carlos Lourenço
Cargo/Função: Recepcionista

Telefone: 0800 032 1020
E-mail: dphospital@carandai.mg.gov.br

9.2 - O gestor é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar a ata de registro de preços, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

9.2.1 - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

9.2.2 - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços;

9.2.3 - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal da Ata de Registro de Preços;

9.2.4 - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

9.2.5 - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

9.2.6 - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

9.2.7 - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

9.2.8 - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; se for o caso.

9.2.9 - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); se for o caso.

9.2.10 - Outras atividades compatíveis com a função.

9.2.11 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços, assegurando o registro formal de todos os atos relacionados à execução no respectivo histórico de gerenciamento, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações. Elaborar relatório técnico com vistas à verificação da necessidade de adequações no instrumento contratual, visando ao atendimento pleno da finalidade da administração.

9.2.12 - Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais da ata de registro de preços, referentes às ocorrências relacionadas à sua execução e às medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassam sua competência.

9.2.13 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.2.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.2.15 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.2.16 - 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.

9.2.17 - Encaminhar ao setor responsável pela gestão da ata de registro de preços a documentação pertinente, visando à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valores apurados pela fiscalização e gestão, nos termos estabelecidos no instrumento contratual.

CLÁUSULA 10ª - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇO:

10.1 - Reequilíbrio econômico-financeiro:

10.1.1 - A ata de registro de preço decorrente do Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021.

10.1.2 - O reequilíbrio econômico-financeiro da ata de registro de preço, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

10.1.2.1 - Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

10.1.2.2 - Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

10.1.3 - Para solicitar o reequilíbrio não poderá haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.

10.1.4 - Os pedidos de reequilíbrio não suspendem a entrega de itens já empenhados e solicitados. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores à decisão final da Autoridade Competente.

10.1.5 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do fornecimento.

10.1.6 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

10.1.7 - Independentemente da solicitação, o Órgão Gerenciador poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação.

10.1.8 - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo à Autarquia a análise e deliberação a respeito do pedido.

10.1.9 - Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Autarquia e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no Termo de Referência.
10.1.10 - O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

10.1.11 - Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico da ata de registro de preço o para menos, a Autarquia deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

10.2 - Reajuste de Preço:

10.2.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

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

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

10.2.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

10.2.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.2.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 11ª - DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - A ata de registro de preço poderá ser cancelada, garantida a prévia defesa, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação nas seguintes hipóteses:

11.1.1 - Pela Autarquia, quando:

a) O FORNECEDOR não cumprir as exigências contidas no Edital ou na ata de registro de preço;
b) O FORNECEDOR, injustificadamente, deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços;
c) O FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa, de contrato decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados no art. 137 e incisos da Lei Nacional nº14.133/2021;
d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
e) Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, na forma do inciso VIII, art. 137 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

11.1.2 - Pelo FORNECEDOR, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços.

11.2 - O cancelamento será precedido de processo administrativo a ser examinado pelo órgão gerenciador, sendo que a decisão final deverá ser fundamentada.

11.3 - A comunicação do cancelamento da ata de registro de preço, nos casos previstos no Subitem 11.1.1, será feita por escrito, juntando-se o comprovante do recebimento ou por e-mail cadastrado na proposta.

11.4 - No caso de o FORNECEDOR encontrar-se em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Carandaí, considerando-se cancelado o contrato a partir do quinto dia útil, contado da publicação.

11.5 - A solicitação do FORNECEDOR ou prestador de serviços para cancelamento do Contrato, não o desobriga do fornecimento dos produtos ou da prestação dos serviços, até a decisão final do órgão gerenciador, a qual deverá ser prolatada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, facultado à Autarquia a aplicação das penalidades previstas neste instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA 12ª - DAS PENALIDADES

12.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida;

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

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

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

12.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

12.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 - Com fulcro na Lei Nacional nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.686/2026, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 - Advertência;

12.2.2 - Multa;

12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí; e

12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 - A aplicação das sanções observará a natureza e gravidade da infração, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos causados à Administração e demais critérios previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026.

12.4 - As multas aplicáveis observarão as modalidades, bases de cálculo e limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 7.686/2026, sendo:

12.4.1 - Multa moratória incidente sobre o valor da parcela inadimplida, no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada conforme regulamentação;

12.4.2 - Multa por retardamento injustificado aplicada quando houver atraso na execução ou entrega do objeto sem motivo legítimo, calculada nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.4.3 - Multa por entrega em desacordo com as especificações que incide quando o objeto fornecido não atender às condições técnicas, de qualidade ou especificações previstas no edital e contrato, observados os limites regulamentares;

12.4.4 - Multa compensatória aplicada em casos de inexecução parcial ou total do contrato, conforme hipóteses e limites previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.5 - As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.6 - A aplicação das multas seguirá o procedimento regulamentar previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar terá alcance restrito à Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí, observando-se o prazo máximo previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.10 - A instauração de processo administrativo para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade seguirá integralmente o procedimento previsto no capítulo VII do Decreto Municipal nº 7.686/2026, observando os princípios da legalidade, publicidade, contraditório e ampla defesa.

12.11 - É cabível recurso da decisão que solucionar o processo referente às penalidades de:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar.

12.11.1 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação da decisão condenatória no Diário Oficial do Município – DOM, por petição dirigida à autoridade que prolatou a decisão recorrida, contendo:

I - Os nomes e a qualificação das partes;
II - A exposição do fato e do direito;
III - As razões do pedido de reforma ou de decretação de nulidade;
IV - O pedido de nova decisão.

12.11.2 - O recurso devolve à autoridade que prolatou a decisão toda matéria discutida no processo e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.12 - A autoridade que prolatou a decisão recorrida poderá se retratar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, absolvendo o recorrente, exarando nova decisão ou retornando à fase de instrução processual. Compete Prefeito Municipal julgar os recursos contra as decisões que aplicarem as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar. O prazo para julgamento do recurso é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela autoridade competente, devendo o extrato da decisão ser publicado no DOM.

12.13 - Não é cabível recurso da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Nesses casos, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação da decisão no DOM.

12.13.1 - O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de seu recebimento, e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.14 - A aplicação das sanções previstas neste Edital e no Decreto Municipal nº 7.686/2026 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA 13ª - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1 - Os itens referentes ao objeto deste pregão serão entregues em perfeitas condições, recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Termo de Referência, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no fornecimento definitivo.

13.1.1 - Os Licitantes deverão se atentar para todas as especificações de cada item. Caso no ato da entrega o item esteja apresentando divergência do que foi licitado, a entrega será recusada.

13.2 - A Autarquia se reserva o direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

13.3 - Em caso de não aceitação, quando da entrega provisória dos itens, fica o Licitante obrigado a substituir os itens, sem custo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Setor Requisitante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas neste Termo de Referência e administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 14.133 e suas alterações.

13.4 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais.

13.5 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não aceitará qualquer entrega em atraso, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa vencedora efetuar as substituições necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais e/ou rescisão contratual.

13.6 - A entrega dos itens objeto desta licitação **será no local e horário designado no subitem 13.7 ou no constante na Ordem de Compra** que será feita pelo Setor Responsável e obedecerá ao seguinte trâmite:

13.6.1 - O Setor Responsável, de posse dos documentos apresentados pelo Detentor, verificará a entrega dos itens provisoriamente para verificação de especificações, quantidades, marcas, preços, prazos e outras informações pertinentes.

13.6.2 - Os itens entregues com irregularidade, em desacordo com as normas previstas neste edital ou fora dos padrões determinados serão devolvidos em até 2 (dois) dias úteis, devendo ser substituídos em até 2 (dois) dias úteis.

13.6.3 - A não substituição dos itens em que se tenha verificado irregularidade após o decurso do prazo previsto no subitem 13.6.2 acarretará o não recebimento definitivo dos mesmos, além da aplicação das penalidades previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

13.6.4 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Detentor, a responsável pelo recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Coordenação de Compras para providências de penalização.

13.6.5 - O item que estiver de acordo com as especificações, quantidades, marcas, preços e prazos estabelecidos, será aprovado e recebido definitivamente, mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva.

13.6.6 - **Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento de objeto diverso do licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na Especificação Técnica, no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.**

13.7 - A instalação dos equipamentos deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado feito pela autarquia. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, situado à Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Rosário, Carandaí/MG, CEP: 36.284-097, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08:00 às 16:00h, em dias de expediente da Autarquia, ou em horário excepcional a ser combinado previamente com a Direção da Autarquia.

13.7.1 - A Autarquia solicitará, por meio de Ordem de Serviço a nota fiscal para efetuar o pagamento das cópias efetuadas dentro do mês de competência.

13.7.1.1 - A Ordem de Serviço será gerada com base nos contadores de cópias retirados das máquinas fotocopiadoras.

13.7.2 - A Autarquia se reserva no direito de recorrer ao prestador de serviços em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

13.7.3 - Em caso de não aceitação dos itens objeto deste Pregão, fica o fornecedor obrigado a retirá-los e substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Hospital, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções estabelecidas pela legislação vigente.

13.7.4 - **O atraso na entrega do produto superior a 03 (três) dias úteis será considerado inexecução contratual, estando a empresa vencedora sujeita às penalidades constantes da ARP/Contrato.**

13.8 - Quanto da entrega dos itens fica com responsabilidade da licitante vencedora despesas, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

13.9 - Os produtos devem estar devidamente identificados com as informações pertinentes conforme legislação vigente (identificação do fabricante, lote, quantidade).

Cláusula 14ª - DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

14.1 - Do Serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos:

14.1.1 - A empresa vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, 15 (quinze) impressoras multifuncionais em regime de comodato, para instalação nos locais indicados pela Autarquia.

14.1.2 - Os equipamentos deverão possibilitar impressão, cópia e digitalização de documentos, em formato A4, monocromático (preto e branco), com interface de rede compatível com a infraestrutura do Hospital.

14.1.3 - O pagamento será realizado por página efetivamente impressa ou copiada, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência. A digitalização deverá ser disponibilizada sem cobrança adicional.

14.1.4 - O fornecimento de papel ficará a cargo da Autarquia. Os toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

14.1.5 - A Contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos, prestar assistência técnica, efetuar manutenção preventiva e corretiva e providenciar reparos ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas, sem cobrança adicional.

14.2 - Do fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes:

14.2.1 - As pulseiras deverão ser destinadas à identificação de pacientes adultos, na cor branca, com dimensões aproximadas de 24 x 270 mm, acondicionadas em rolos de aproximadamente 54 m, contendo 200 (duzentas) pulseiras por rolo.

14.2.2 - A quantidade estimada para o período de 12 (doze) meses é de 208 (duzentos e oito) rolos, totalizando 41.600 (quarenta e uma mil e seiscentas) pulseiras.

14.2.3 - A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) impressoras térmicas em regime de comodato, sendo uma destinada a cada recepção indicada pela Autarquia.

14.2.4 - As pulseiras deverão permitir a impressão legível e individualizada dos dados de identificação do paciente disponíveis no sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Hospital, mediante compatibilidade técnica a ser verificada na implantação.

14.2.5 - A Contratada deverá fornecer os insumos necessários à impressão das pulseiras, bem como realizar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e substituição dos equipamentos, sem cobrança adicional além dos valores contratados.

14.3. Requisitos gerais:

14.3.1 - Os equipamentos fornecidos em regime de comodato deverão estar em perfeito estado de uso e funcionamento.

14.3.2 - Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Autarquia, observada a infraestrutura disponível e as orientações da equipe responsável.

14.3.3 - A Contratada deverá observar as normas de transporte, acondicionamento e manuseio dos equipamentos e dos insumos, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

Cláusula 15ª - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS,

15.1 - A instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado da Autarquia, no local predeterminado.

15.2 - Em caso de necessidade de manutenção, a Contratada deverá comparecer ao local indicado em até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação formal, para verificar e iniciar o atendimento da ocorrência.

15.3 - Quando houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção externa, o transporte ficará a cargo da Contratada, que assumirá a responsabilidade pela guarda e integridade do equipamento durante o período em que estiver sob sua responsabilidade.

15.4 - Quando o equipamento apresentar defeito que comprometa seu funcionamento e não puder ser reparado adequadamente, a Contratada deverá substituí-lo por equipamento compatível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da Autarquia, sem ônus adicional.

15.5 - O fornecimento das pulseiras deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as solicitações da Autarquia e os quantitativos efetivamente necessários, observadas as condições de entrega definidas neste Termo de Referência.

CLÁUSULA 16ª - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1 - A medição mensal dos serviços de impressão e cópia será realizada com base nos contadores dos equipamentos, mediante relatório demonstrativo das quantidades apuradas em cada máquina.

16.2 - A Contratada deverá encaminhar mensalmente à Contratante os relatórios de produção e as leituras inicial e final dos contadores de cada equipamento, para conferência pela fiscalização contratual.

16.3 - Considerando que o sistema de contagem atualmente disponível não permite distinguir separadamente as páginas de teste técnico, a medição será realizada com base nos registros dos contadores, sem previsão de exclusão de páginas que não possam ser objetivamente identificadas.

16.4 - A digitalização de documentos não gerará cobrança adicional.

16.5 - O pagamento do item 2 será efetuado conforme a quantidade de rolos de pulseiras efetivamente solicitada, entregue e aceita.

16.6 - O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios exigidos, conferência da execução e ateste do responsável competente, observados os prazos e as demais condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

CLÁUSULA 17ª - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1 - O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

17.2 - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal acompanhada das correspondentes requisições.

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

17.3.1 - As notas fiscais emitidas deverão conter, além das informações já exigidas, o destaque da retenção de imposto de renda de acordo com as disposições da IN RFB nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e as alíquotas do Decreto Municipal nº 6447/2023.

17.3.2 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive fornecimento de bens e prestação de serviços.

17.3.3 - O valor do imposto sobre a renda retido será considerado como mera antecipação do que for devido pelo contratado à União.

17.4 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.5 - A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
b) Certidão de regularidade com o FGTS;
c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.6 - A Nota Fiscal somente será liberada quando o serviço estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, inclusive devendo discriminar as retenções e respectivas bases de incidência referente a INSS e ISSQN na execução contratual, na forma da legislação aplicável.

17.6.1 - Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a empresa vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

17.7 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

17.8 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 2 (duas) vias.

17.9 - No ato de assinatura da ARP, a empresa vencedora deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

17.10 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da empresa vencedora.

17.11 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA 18ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - O Registro de Preços independe de dotação orçamentária.

CLÁUSULA 19ª - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - Não obstante ao fato de a empresa vencedora ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos itens objeto desta licitação, a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos itens em execução.

CLÁUSULA 20ª - DA PUBLICAÇÃO

20.1 - O Órgão Gerenciador do Registro De Preços promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

CLÁUSULA 21ª - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD:

21.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4 - A Autarquia deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

21.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

21.6 - É dever do contratado, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.7 - O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

21.8 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

21.9 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

21.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

21.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

21.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA 22ª - DA RESCISÃO

22.1 - A ata de registro de preços poderá ser rescindida na ocorrência dos motivos previstos na Lei Nacional nº 14.133/2021 e pelo Contratante, na defesa do interesse público, sem que deste ato resulte indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA 23ª - DOS CASOS OMISSOS

23.1 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 24ª - CONDIÇÕES GERAIS

24.1 - As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 023/2026 do Pregão Eletrônico nº 021/2026.

24.2 - Conforme cita o art. 227 do Decreto Municipal nº 6279/2023 *"A ata de registro de preços não será objeto de supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021".*

24.2.1 - A Autarquia não se obrigada a contratar o quantitativo total da ata de registro de preços nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.3 - A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 82, § 5º, inciso VI, da Lei 14.133, de 2021.

24.4 - O modelo de gestão da ata e a forma de recebimento do objeto encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 023/2026 do Pregão Eletrônico nº 021/2026.

24.5 - Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

CLÁUSULA 25ª - DO FORO

25.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Carandaí - MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução da presente Ata.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Carandaí/MG, ___ de _____de 2026.

_____
AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAI
ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇO

_____
LICITANTE VENCEDOR

Testemunhas: _____
CPF: _____

Testemunhas: _____
CPF: _____

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA DE DOCUMENTOS, COM PAGAMENTO POR PÁGINA EFETIVAMENTE IMPRESSA OU COPIADA, E PARA FORNECIMENTO DE PULSEIRAS TÉRMICAS DESTINADAS À IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DOS RESPECTIVOS EQUIPAMENTOS EM REGIME DE COMODATO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAÍ

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026
TIPO: MENOR PREÇO

Aos ----- dias do mês de --------- do ano de dois mil e vinte e seis, a Autarquia **Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 19.558.782/0001-07, com sede na Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Rosário, Carandaí – MG, CEP: 36.284-097, Bairro Rosário, Carandaí/MG, neste ato representado pela Diretora Presidente, **Celine Maria Pinto Abidalla Barreto,** nomeada nos termos do Decreto nº 7119/2025, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, realizado por meio do PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2026, nas cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE CONTRATAR a empresa _____ CNPJ _____, estabelecida na Rua/Av. _____ nº _____,CEP_____ Bairro _____, na cidade de _____ – Estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, brasileiro(a)_____, _____, portador do RG. _____ SSP/_____ e CPF/MF nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato, o qual se regerá pelas disposições da Lei Nacional nº 14.133/2021 e pelo Edital, Anexos e Ata de Registro de Preços vinculada aos autos do Pregão Eletrônico nº 021/2026, autorizado pelo Processo Licitatório nº 022/2026, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópia de documentos, com pagamento por página efetivamente impressa ou copiada, e para fornecimento de pulseiras térmicas destinadas à identificação de pacientes, com disponibilização dos respectivos equipamentos em regime de comodato, para atender às necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, **conforme delineado no Anexo I do Edital do Processo Licitatório nº 022/2026, modalidade Pregão Eletrônico nº 021/2026.**

1.2 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 - O Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 023/2026 do Pregão Eletrônico nº 021/2026;

1.2.2 - A Ata de Registro de Preços nº ____/2026; e

1.2.3 - A proposta do CONTRATADO.

1.2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço, as especificações do objeto, a quantidade (conforme saldo restante identificado da Ata de Registro de Preços nº ____/2026), e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total

2.2 - Subordina-se ao regime de entrega de forma parcial, ou seja, de acordo com as necessidades do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí.

CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1 - São obrigações do Contratante:

3.1.1 - Atestar nas notas fiscais/ faturas o efetivo fornecimento dos itens, objeto desta licitação.

3.1.2 - Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

3.1.3 - Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução da ARP/Contrato.

3.1.4 - Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

3.1.5 - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

3.1.6 - Notificar à Contratada, por meio do gestor/fiscal, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução da ARP/Contrato, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

3.1.7 - Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

3.1.8 - Rejeitar todo e qualquer material/serviço de má qualidade ou em desconformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

3.1.9 - Prestar informações pertinentes sempre que solicitado pela Contratada a respeito dos itens a serem adquiridos.

3.1.10 - Realizar as revisões de preços periodicamente e solicitar substituições de marcas sempre que necessário.

3.1.11 - Conferir todos os itens no momento da entrega, juntamente com a ordem de fornecimento e nota fiscal de simples remessa apresentada, e dar recebimento provisório dos mesmos.

CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Constituem obrigações da contratada:

4.1.1 - Efetuar as entregas do objeto do Edital conforme as solicitações.

4.1.2 - Caberá à licitante vencedora realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, com todo empenho e dedicação necessários, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução, obrigando-se ainda a:

4.1.2.1 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato;

4.1.2.2 - Submeter-se à fiscalização por parte da CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência.

4.1.3 - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

4.1.4 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme estabelece o art. 124, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, se for o caso.

4.1.5 - Emitir Nota Fiscal para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE.

4.1.6 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da (s) CONTRATADA (s), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados a Diretora Presidente da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração.

4.1.7 - Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da ARP/Contrato, isentando a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí de qualquer responsabilidade.

4.1.8 - Manter-se, durante a execução da ARP/Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.1.9 - Não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação.

4.1.10 - Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação.

4.1.11 - Fornecer o produto em conformidade com este Termo de Referência, mediante a emissão de Ordem de Compra.

4.1.12 - Acusar o recebimento da Ordem de Compra, considerando que o prazo de entrega do produto será computado a partir da data do envio do documento através de e-mail constante no banco de dados do Setor de Compras.

4.1.13 - No caso de cancelamento de itens, a detentora da Ata, deverá encaminhar ao Setor de Compras a documentação formal comprobatória, se for o caso.

4.1.14 - Em hipótese alguma serão deferidas as solicitações de substituições, trocas de marca, reajustes e cancelamentos referentes a ordens de compra já enviadas às empresas.

4.1.14.1 - Os pedidos de reajustes devem ser enviados através do e-mail comprashospital@carandai.mg.gov.br ou alternativamente serem entregues no Setor de Compras localizado na Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº. 250, CEP: 36.284-097, Rosário, Carandaí/MG, no horário de 08h30 às 11h30 e de 13h30 às 16h30, sob pena de não conhecimento do pedido e consequente fornecimento dos produtos até o envio de forma correta.

4.1.14.2 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não se responsabilizará por pedidos de reajustes endereçados por outras formas ou a outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Setor de Compras.

4.1.15 - A entrega do produto deverá ser efetuada de forma global correspondente aos quantitativos da ordem de compra, exceto em caráter excepcional, quando devidamente justificado e autorizado pelo setor responsável.

4.1.16 - O Setor Requisitante reserva-se o direito de não aceitar o produto em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, inclusive os cancelamentos, e substituições de marca, podendo cancelar a contratação.

CLÁUSULA 5ª - DA VIGÊNCIA

5.1 - A vigência do CONTRATO será pelo período de 12 (doze) meses, admitindo a sua prorrogação nos termos da legislação pertinente, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA 6ª - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

CLÁUSULA 7ª - DO FISCAL CONTRATO
7.1 - O Fiscal do Contrato, designado pela Direção da Autarquia, serão os servidores abaixo:

Servidor Responsável: Marcos Geraldo da Cruz
Cargo/Função: Agente administrativo
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: almoxarifadohospital@carandai.mg.gov.br

Servidor Responsável: Thiago Francisco de Paula
Cargo/Função: Recepcionista
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: thiagofrancisco27@yahoo.com.br

7.2 - O fiscal designado para acompanhar a execução do contrato tem como função auxiliar o gestor na fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do instrumento, especialmente:

7.2.1 - Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

7.2.2 - Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

7.2.3 - Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

7.2.4 - Adotar as medidas preventivas de controle do contrato, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

7.2.5 - Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

7.2.6 - Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

7.2.7 - Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

7.2.8 - Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

7.2.9 - Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

7.2.10 - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

7.2.11 - Verificar a correta aplicação dos materiais;

7.2.12 - Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

7.2.13 - Realizar, na forma do art. 140 da Lei Nacional n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

7.2.14 - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

7.2.15 - Outras atividades compatíveis com a função.

7.2.16 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.2.17 - Em caso de descumprimento das obrigações, o fiscal atuará prontamente na resolução do problema, comunicando o gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.2.18 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

CLÁUSULA 8° - DO GESTOR DO CONTRATO:

8.1 - O gestor do contrato, designado pela Direção da Autarquia, será o servidor abaixo:

Servidor Responsável: Rodrigo Carlos Lourenço
Cargo/Função: Recepcionista
Telefone: 0800 032 1020
E-mail: dphospital@carandai.mg.gov.br

8.2 - O gestor é o gerente funcional, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

8.2.1 - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

8.2.2 - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

8.2.3 - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

8.2.4 - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

8.2.5 - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

8.2.6 - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

8.2.7 - Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

8.2.8 - Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; se for o caso.

8.2.9 - Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); se for o caso.

8.2.10 - Outras atividades compatíveis com a função.

8.2.11 - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando o registro formal de todos os atos relacionados à execução no respectivo histórico de gerenciamento, tais como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações. Elaborar relatório técnico com vistas à verificação da necessidade de adequações no instrumento contratual, visando ao atendimento pleno da finalidade da administração.

8.2.12 - Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais do contrato, referentes às ocorrências relacionadas à sua execução e às medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassam sua competência.

8.2.13 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.2.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.2.15 - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.2.16 - 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.

8.2.17 - Encaminhar ao setor responsável pela gestão do contrato a documentação pertinente, visando à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valores apurados pela fiscalização e gestão, nos termos estabelecidos no instrumento contratual.

CLÁUSULA 9ª - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇO:

9.1 - Reequilíbrio econômico-financeiro:

9.1.1 - O Contrato decorrente do Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei Nacional nº 14.133/2021.

9.1.2 - O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

9.1.2.1 - Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

9.1.2.2 - Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor de mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

9.1.3 - Para solicitar o reequilíbrio não poderá haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.

9.1.4 - Os pedidos de reequilíbrio não suspendem a entrega de itens já empenhados e solicitados. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores à decisão final da Autoridade Competente.

9.1.5 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do fornecimento.

9.1.6 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

9.1.7 - Independentemente da solicitação, o Órgão Gerenciador poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação.

9.1.8 - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo à Autarquia a análise e deliberação a respeito do pedido.

9.1.9 - Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pela Autarquia e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e neste Termo de Referência.

9.1.10 - O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

9.1.11 - Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Autarquia deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

9.2 - Reajuste de Preço:

9.2.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do Contrato.

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

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

9.2.4 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

9.2.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA 10ª - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1 - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2 - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10.2.1 - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do Contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

10.2.2 - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

10.3 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.3.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.3.2 - A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.4 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação 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.

CLÁUSULA 11ª - DA NOVAÇÃO

11.1 - Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 12ª - DAS PENALIDADES

12.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida;

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

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

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

12.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

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

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

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

12.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 - Com fulcro na Lei Nacional nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7.686/2026, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1 - Advertência;

12.2.2 - Multa;

12.2.3 - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí; e

12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3 - A aplicação das sanções observará a natureza e gravidade da infração, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos causados à Administração e demais critérios previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026.

12.4 - As multas aplicáveis observarão as modalidades, bases de cálculo e limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 7.686/2026, sendo:

12.4.1 - Multa moratória incidente sobre o valor da parcela inadimplida, no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada conforme regulamentação;

12.4.2 - Multa por retardamento injustificado aplicada quando houver atraso na execução ou entrega do objeto sem motivo legítimo, calculada nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.4.3 - Multa por entrega em desacordo com as especificações que incide quando o objeto fornecido não atender às condições técnicas, de qualidade ou especificações previstas no Edital e contrato, observados os limites regulamentares;

12.4.4 - Multa compensatória aplicada em casos de inexecução parcial ou total do contrato, conforme hipóteses e limites previstos no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.5 - As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.6 - A aplicação das multas seguirá o procedimento regulamentar previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar, será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar terá alcance restrito à Administração Pública direta e indireta do Município de Carandaí, observando-se o prazo máximo previsto no Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Decreto Municipal nº 7.686/2026;

12.10 - A instauração de processo administrativo para aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade seguirá integralmente o procedimento previsto no capítulo VII do Decreto Municipal nº 7.686/2026, observando os princípios da legalidade, publicidade, contraditório e ampla defesa.

12.11 - É cabível recurso da decisão que solucionar o processo referente às penalidades de:

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar.

12.11.1 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação da decisão condenatória no Diário Oficial do Município – DOM, por petição dirigida à autoridade que prolatou a decisão recorrida, contendo:

I - Os nomes e a qualificação das partes;
II - A exposição do fato e do direito;
III - As razões do pedido de reforma ou de decretação de nulidade;
IV - O pedido de nova decisão.

12.11.2 - O recurso devolve à autoridade que prolatou a decisão toda matéria discutida no processo e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.12 - A autoridade que prolatou a decisão recorrida poderá se retratar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, absolvendo o recorrente, exarando nova decisão ou retornando à fase de instrução processual. Compete Prefeito Municipal julgar os recursos contra as decisões que aplicarem as sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar. O prazo para julgamento do recurso é de até 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos pela autoridade competente, devendo o extrato da decisão ser publicado no DOM.

12.13 - Não é cabível recurso da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Nesses casos, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da publicação da decisão no DOM.

12.13.1 - O pedido de reconsideração será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de seu recebimento, e terá efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.14 - A aplicação das sanções previstas neste Edital e no Decreto Municipal nº 7.686/2026 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA 13ª - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1 - Os itens referentes ao objeto deste pregão serão entregues em perfeitas condições, recebidos provisoriamente no âmbito estabelecido neste Termo de Referência, para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no fornecimento definitivo.

13.1.1 - Os Licitantes deverão se atentar para todas as especificações de cada item. Caso no ato da entrega o item esteja apresentando divergência do que foi licitado, a entrega será recusada.

13.2 - A Autarquia se reserva o direito de recorrer ao fornecedor em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

13.3 - Em caso de não aceitação, quando da entrega provisória dos itens, fica o Licitante obrigado a substituir os itens, sem custo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Setor Requisitante, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas neste Termo de Referência e administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 14.133 e suas alterações.

13.4 - O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais.

13.5 - A Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí não aceitará qualquer entrega em atraso, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa vencedora efetuar as substituições necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais e/ou rescisão contratual.

13.6 - A entrega dos itens objeto desta licitação **será no local e horário designado no subitem 13.7 ou no constante na Ordem de Compra** que será feita pelo Setor Responsável e obedecerá ao seguinte trâmite:

13.6.1 - O Setor Responsável, de posse dos documentos apresentados pelo Detentor, verificará a entrega dos itens provisoriamente para verificação de especificações, quantidades, marcas, preços, prazos e outras informações pertinentes.

13.6.2 - Os itens entregues com irregularidade, em desacordo com as normas previstas neste edital ou fora dos padrões determinados serão devolvidos em até 2 (dois) dias úteis, devendo ser substituídos em até 2 (dois) dias úteis.

13.6.3 - A não substituição dos itens em que se tenha verificado irregularidade após o decurso do prazo previsto no subitem 13.6.2 acarretará o não recebimento definitivo dos mesmos, além da aplicação das penalidades previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

13.6.4 - Em caso de irregularidade não sanada pelo Detentor, a responsável pelo recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Coordenação de Compras para providências de penalização.

13.6.5 - O item que estiver de acordo com as especificações, quantidades, marcas, preços e prazos estabelecidos, será aprovado e recebido definitivamente, mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva.

13.6.6 - **Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento de objeto diverso do licitado ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na Especificação Técnica, no Edital e na Ata de Registro de Preços/Contrato.**

13.7 - A instalação dos equipamentos deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado feito pela autarquia. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências do Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, situado à Rua Coletor Clóvis Teixeira de Carvalho, nº 250, Rosário, Carandaí/MG, CEP: 36.284-097, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08:00 às 16:00h, em dias de expediente da Autarquia, ou em horário excepcional a ser combinado previamente com a Direção da Autarquia.

13.7.1 - A Autarquia solicitará, por meio de Ordem de Serviço a nota fiscal para efetuar o pagamento das cópias efetuadas dentro do mês de competência.

13.7.1.1 - A Ordem de Serviço será gerada com base nos contadores de cópias retirados das máquinas fotocopiadoras.

13.7.2 - A Autarquia se reserva no direito de recorrer ao prestador de serviços em caso de verificação posterior de irregularidade no objeto.

13.7.3 - Em caso de não aceitação dos itens objeto deste Pregão, fica o fornecedor obrigado a retirá-los e substituí-los no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Hospital, ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções estabelecidas pela legislação vigente.

13.7.4 - **O atraso na entrega do produto superior a 03 (três) dias úteis será considerado inexecução contratual, estando a empresa vencedora sujeita às penalidades constantes da ARP/Contrato.**

13.8 - Quanto da entrega dos itens fica com responsabilidade da licitante vencedora despesas, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

13.9 - Os produtos devem estar devidamente identificados com as informações pertinentes conforme legislação vigente (identificação do fabricante, lote, quantidade).

Cláusula 14ª - DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

14.1 - Do Serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos:

14.1.1 - A empresa vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, 15 (quinze) impressoras multifuncionais em regime de comodato, para instalação nos locais indicados pela Autarquia.

14.1.2 - Os equipamentos deverão possibilitar impressão, cópia e digitalização de documentos, em formato A4, monocromático (preto e branco), com interface de rede compatível com a infraestrutura do Hospital.

14.1.3 - O pagamento será realizado por página efetivamente impressa ou copiada, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência. A digitalização deverá ser disponibilizada sem cobrança adicional.

14.1.4 - O fornecimento de papel ficará a cargo da Autarquia. Os toners, peças e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

14.1.5 - A Contratada deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos, prestar assistência técnica, efetuar manutenção preventiva e corretiva e providenciar reparos ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas, sem cobrança adicional.

14.2 - Do fornecimento de pulseiras térmicas para identificação de pacientes:

14.2.1 - As pulseiras deverão ser destinadas à identificação de pacientes adultos, na cor branca, com dimensões aproximadas de 24 x 270 mm, acondicionadas em rolos de aproximadamente 54 m, contendo 200 (duzentas) pulseiras por rolo.

14.2.2 - A quantidade estimada para o período de 12 (doze) meses é de 208 (duzentos e oito) rolos, totalizando 41.600 (quarenta e uma mil e seiscentas) pulseiras.

14.2.3 - A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 2 (duas) impressoras térmicas em regime de comodato, sendo uma destinada a cada recepção indicada pela Autarquia.

14.2.4 - As pulseiras deverão permitir a impressão legível e individualizada dos dados de identificação do paciente disponíveis no sistema de gestão hospitalar utilizado pelo Hospital, mediante compatibilidade técnica a ser verificada na implantação.

14.2.5 - A Contratada deverá fornecer os insumos necessários à impressão das pulseiras, bem como realizar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e substituição dos equipamentos, sem cobrança adicional além dos valores contratados.

14.3. Requisitos gerais:

14.3.1 - Os equipamentos fornecidos em regime de comodato deverão estar em perfeito estado de uso e funcionamento.

14.3.2 - Os equipamentos deverão ser instalados nos locais indicados pela Autarquia, observada a infraestrutura disponível e as orientações da equipe responsável.

14.3.3 - A Contratada deverá observar as normas de transporte, acondicionamento e manuseio dos equipamentos e dos insumos, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

Cláusula 15ª - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DOS PRAZOS,

15.1 - A instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o comunicado da Autarquia, no local predeterminado.

15.2 - Em caso de necessidade de manutenção, a Contratada deverá comparecer ao local indicado em até 02 (dois) dias úteis, contados da comunicação formal, para verificar e iniciar o atendimento da ocorrência.

15.3 - Quando houver necessidade de remoção do equipamento para manutenção externa, o transporte ficará a cargo da Contratada, que assumirá a responsabilidade pela guarda e integridade do equipamento durante o período em que estiver sob sua responsabilidade.

15.4 - Quando o equipamento apresentar defeito que comprometa seu funcionamento e não puder ser reparado adequadamente, a Contratada deverá substituí-lo por equipamento compatível, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da Autarquia, sem ônus adicional.

15.5 - O fornecimento das pulseiras deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as solicitações da Autarquia e os quantitativos efetivamente necessários, observadas as condições de entrega definidas neste Termo de Referência.

CLÁUSULA 16ª - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1 - A medição mensal dos serviços de impressão e cópia será realizada com base nos contadores dos equipamentos, mediante relatório demonstrativo das quantidades apuradas em cada máquina.

16.2 - A Contratada deverá encaminhar mensalmente à Contratante os relatórios de produção e as leituras inicial e final dos contadores de cada equipamento, para conferência pela fiscalização contratual.

16.3 - Considerando que o sistema de contagem atualmente disponível não permite distinguir separadamente as páginas de teste técnico, a medição será realizada com base nos registros dos contadores, sem previsão de exclusão de páginas que não possam ser objetivamente identificadas.

16.4 - A digitalização de documentos não gerará cobrança adicional.

16.5 - O pagamento do item 2 será efetuado conforme a quantidade de rolos de pulseiras efetivamente solicitada, entregue e aceita.

16.6 - O pagamento será efetuado após a apresentação da nota fiscal e dos documentos comprobatórios exigidos, conferência da execução e ateste do responsável competente, observados os prazos e as demais condições estabelecidas no edital e no instrumento contratual.

CLÁUSULA 17ª - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1 - O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

17.2 - O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota fiscal acompanhada das correspondentes requisições.

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

17.3.1 - As notas fiscais emitidas deverão conter, além das informações já exigidas, o destaque da retenção de imposto de renda de acordo com as disposições da IN RFB nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e as alíquotas do Decreto Municipal nº 6447/2023.

17.3.2 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive fornecimento de bens e prestação de serviços.

17.3.3 - O valor do imposto sobre a renda retido será considerado como mera antecipação do que for devido pelo contratado à União.

17.4 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.5 - A empresa vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;

b) Certidão de regularidade com o FGTS;
c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.6 - A Nota Fiscal somente será liberada quando o serviço estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, inclusive devendo discriminar as retenções e respectivas bases de incidência referente a INSS e ISSQN na execução contratual, na forma da legislação aplicável.

17.6.1 - Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a empresa vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

17.7 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

17.8 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 02 (duas) vias.

17.9 - No ato de assinatura do CONTRATO, a empresa vencedora deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

17.10 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da empresa vencedora.

17.11 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA 18ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada sob a rubrica: _____.

CLÁUSULA 19ª - DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - Não obstante o fato de a empresa vencedora ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos itens objeto desta licitação, a Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos itens em execução.

CLÁUSULA 20ª - DA PUBLICAÇÃO

20.1 - O Contratante promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

CLÁUSULA 21ª - GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA 22ª - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES A LGPD:

22.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
22.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

22.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

22.4 - A Autarquia deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

22.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

22.6 - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

22.7 - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

22.8 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

22.9 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

22.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

22.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

22.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA 23ª - DA RESCISÃO

23.1 - O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei Nacional nº 14.133/2021 e pelo Contratante, na defesa do interesse público, sem que deste ato resulte indenização de qualquer natureza.

CLÁUSULA 24ª - DOS CASOS OMISSOS

24.1 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 25ª - CONDIÇÕES GERAIS

25.1 - As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações do Contratante e da Contratada, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 023/2026 do Pregão Eletrônico nº 021/2026.

25.2 - O modelo de gestão do contrato e a forma de recebimento do objeto encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital nº 023/2026 do Pregão Eletrônico nº 021/2026.

25.3 - Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

CLÁUSULA 26ª - DO FORO

26.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Carandaí - MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Carandaí/MG, ___ de _____de 2026.

_____
AUTARQUIA HOSPITAL MUNICIPAL SANT'ANA DE CARANDAI
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

Testemunhas: _____
CPF: _____

Testemunhas: _____
CPF: _____

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

1. PROPONENTE		
Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	**UF:**	**CEP:**
Telefone:	**Fax:**	
E-mail:		
Sócio Proprietário: **CPF:**	**RG:**	

2. VALOR PROPOSTO PARA O FORNECIMENTO

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Item	Unidade	Quant.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total	Exclusivo para ME?

OBS: seguir a tabela de itens descrita no Anexo I – Termo de Referência.
VALOR DO TOTAL DA PROPOSTA: R$_____ (_____)
Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): (no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título).

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Conter o prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As contidas na Ata de Registro de Preço que integra o Anexo II, do Pregão supramencionado.
Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

5. DAS DECLARAÇÕES

- Declaro que nos valores propostos estão abrangidos todos os tributos (impostos, taxas, frete, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada no contrato.
- Declaro ainda que não há relação de natureza trabalhista, não gerando nenhum vínculo empregatício entre a Contratante e Contratada, sendo um contrato de prestação de serviços por prazo determinado.
- Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA e da legislação aplicável ao caso, incluindo todas as licenças e autorizações necessárias.
- Declaro também que tenho ciência que cumpro os requisitos e condições para contratação e que estou vinculada à presente proposta, caso seja vencedora do Pregão Eletrônico.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Proponente
Nome:
Nº do RG:

ANEXO V - DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2026

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, telefone ( ) _____e e-mail: _____, através de seu representante abaixo assinado, para fins de participação no Pregão nº 021/2026 em sua forma ELETRÔNICA - Processo Licitatório n° 022/2026, **DECLARA**, sob pena da Lei 14.133/2021, que:

1 - Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

2 - Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3 - Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4 - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5 - Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021. **(em caso de licitante organizado em cooperativa)**

6 - Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021. **(em caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa)**

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Nome do representante e assinatura/Nome da empresa