

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais bem como Manutenção Preventiva e Corretiva, para atender as necessidades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, Porte II - Opção V, localizada na rua Irmã Ambrosina nº 395, Centro, Eusébio/Ce, gerida pelo CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO - CEPEGE.

1.2. Lista dos serviços a serem contratados:

LOTE ÚNICO		
Item	Unid	Especificações
1	MÊS	Manutenção preventiva e corretiva com troca de peças, incluindo 04 (quatro) recargas mensais em 09 (nove) impressoras HP P1606.
2	MÊS	Locação de 01 (uma) multifuncional Kyocera M3040, Scanner, impressora, copiadora, com franquia de 10.000 páginas/mês.
3	MÊS	Locação de 01 (uma) multifuncional color ecotanque Epson L395 com recarga de tinta e franquia de 1.000 paginas/mês.

2. DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS:

2.1. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA compreenderá o exame dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, visando identificar e prevenir a ocorrência de possíveis defeitos. Estes serviços constam de verificação do funcionamento básico da parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços julgados pertinentes, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos. Compreende ainda a limpeza geral, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, apresentação de laudo técnico, atualização e treinamento dos funcionários que operam o equipamento se necessário.

2.2. A MANUTENÇÃO CORRETIVA compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas. Compreenderão os serviços na parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços, inclusive teste geral.

2.3. O ORÇAMENTO de peças, acessórios e componentes, quando for necessária a sua substituição, por indicação de laudo técnico, poderão ser ofertadas pela contratante sendo todas (os) novas (os), genuínas (os), devendo constar obrigatoriamente a especificação detalhada do objeto, valor unitário e o prazo para o fornecimento, caso o valor da peça, acessório e/ou componente for superior a 30% do valor contrato para o serviço.

3. Manutenção Preventiva

Periodicidade: Mensal

- Verificar e eliminar sujeira,
- Verificar a operação das bandejas;
- Verificar o estado de conservação dos motores coolers (se está preservado e se não estão queimados);
- Verificar a boa funcionalidade do painel frontal;

- e) Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f) Verificar conexões de rede e eletricidade;
- g) Verificar os filtros, rolos, manta térmica;
- h) Verificar e eliminar cliques, grampos ou qualquer outro corpo que porventura venha a cair dentro dos equipamentos;
- i) Verificação dos circuitos elétricos e verificação do funcionamento geral dos equipamentos.
- j) Apresentação de laudo técnico concernente às condições dos equipamentos.
- k) Apresentação, em caso de necessidade, de orçamento detalhado de peças, acessórios e componentes para a realização da manutenção corretiva, objetivo de sanar defeitos do equipamento.
- l) O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções **preventiva** será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico.

4. Manutenção Corretiva

Periodicidade: Abertura de chamado

- a) Os serviços de manutenção corretiva, que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), quando necessários, serão solicitados pela CONTRATANTE e deverá ser precedido de um orçamento que deverá ser preparado pela CONTRATADA, de forma detalhada, abrangendo a(s) peça(s), marca(s), quantidade(s), referência a serem substituída(s);
- b) Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) estiver instalado exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico como nos casos de higienização, quando será necessária a autorização do CONTRATANTE.
- c) O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pelo CEPEGE, deverá ser atendido quantas vezes forem necessários, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, sem nenhum custo adicional para a Instituição.
- d) O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções **CORRETIVA**, deverão ser efetuados em dias úteis, de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira, das 07:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico.

5. Orçamento

- a) Quando da necessidade de sua substituição, por indicação de laudo técnico, de peças, acessórios, componentes e outros, estes poderão ser ofertados pela contratada, devendo ser apresentado com a identificação do objeto, marca, valor unitário e o prazo para o fornecimento. Caso o valor da peça, acessório e/ou componente for superior a 30% do valor contrato para o serviço.
- b) O orçamento apresentado pela empresa será submetido à verificação do mercado para constatar se os mesmos são compatíveis, podendo o Contratante adquirir de outra empresa no caso dos custos demonstrarem mais vantajosos.
- c) Na consulta formulada ao mercado local serão obtidos sempre que possível três valores para cada peças, acessórios e componentes necessário a manutenção corretiva, e caso do valor cobrado pela CONTRATADA seja superior ao valor obtido na pesquisa de mercado, a CONTRATADA, neste caso, poderá ofertar desconto em sua proposta de preços, sobre o valor obtido na pesquisa realizada pela CONTRATANTE.



CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO

Rua professor Costa Mendes, 1609, Apt. Térreo, Rodolfo Teófilo

Fortaleza – Ceará, CEP: 60.430-140 –

CNPJ 05.312376/0001-55 – e-mail: diretoriacepege@gmail.com

d) Após realizada a aquisição da peças(s), acessórios compressores, filtros e gás refrigerante e todos os componentes para o bom funcionamento dos equipamentos, seja diretamente com a empresa ou com outro fornecedor, a CONTRATANTE determinará o prazo para o início da execução do serviço, que não poderá exceder no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado.

6. Dos Relatórios

a) A empresa CONTRATADA deverá elaborar relatório da manutenção preventiva e corretiva, entregando mensalmente uma cópia a CONTRATANTE, onde deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- I. Descrição sumária dos equipamentos revisados constando marcas/modelos, número de série e local onde está instalado;
- II. Data, hora do início e término dos serviços;
- III. Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos revisados.

7. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Considerando as vantagens na contratação de serviços terceirizados de locação de equipamentos multifuncionais em detrimento da aquisição por conta do ônus da obsolescência e depreciação destes, além de evitar os custos indiretos para a Administração, tais como: gastos com manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos, aquisição de peças, acessórios e outros insumos, e, objetivando a produtividade da administração, fluxo de trabalho e a funcionalidade, além da redução dos desperdícios.

7.2. Justificamos também a necessidade da locação das máquinas multifuncionais, tendo em vista a ausência de tais equipamentos em alguns Setores do CEPEGE, impossibilitando que os prestadores de serviços possam realizar a impressão / cópias dos documentos de trabalho em suas respectivas salas. Embora haja máquinas compartilhadas em rede que permitam a utilização por todos os servidores, há uma sobre carga dos equipamentos que por sua vez acabam tendo problemas na impressão.

7.3. E para garantir a prestação dos serviços, elaborou-se o presente Termo levando-se em consideração a escolha das configurações mínimas de equipamentos mais modernos, com capacidade e resolutividade, onde se fazem presente a multifuncionalidade (copiadora, impressora e scanner), suprimentos e gerenciamento, com permissão para ampliação da capacidade de memória, ciclo mensal de vida útil, diminuindo os repetidos chamados de assistência técnica, além dos ajustes para os drives dos sistemas atuais.

7.4. A opção pela locação das multifuncionais deverá contemplar também a execução de manutenção dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel e operador. Tal fato evita outras licitações e necessidade de funcionários para acompanhamento de vários contratos.

7.5. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de prestação dos serviços de manutenção, preventiva e corretiva, das impressoras HP P1606, citadas no Item 1 deste documento, a fim de manter as referidas impressoras em perfeitas condições de funcionamento e conservação, objetivando atender bem a todo o público, e evitando-se desta forma transtornos para a Administração, no desempenho cotidiano de suas atividades.

8. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO

8.1. Quanto à critério de Julgamento MENOR PREÇO, trata-se de itens de mesma natureza, sendo que, todos guardarem compatibilidade entre si, observa-se, inclusive as regras de mercado para a contratação dos serviços, de modo a manter a competitividade necessária à disputa.



CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO

Rua professor Costa Mendes, 1609, Apt. Térreo, Rodolfo Teófilo

Fortaleza – Ceará, CEP: 60.430-140 –

CNPJ 05.312376/0001-55 – e-mail: diretoriacepege@gmail.com

No objeto em tela caso fosse adotado o critério de julgamento por item, geraria um número muito grande de vencedores para o atendimento de um mesmo objeto, o que dificultaria a coordenação das atividades, pois os órgãos solicitantes não constam servidores suficientes para fiscalizar e acompanhar um elevado número de contratos.

8.2. Desta feita, optamos pelo critério de julgamento MENOR PREÇO.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Caberá ao fornecedor contratado a execução de todos os serviços necessários à manutenção e conservação atinente a presente contratação.

10.2. Os serviços deverão ser executados na dependência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, Porte II - Opção V, localizada na rua Irmã Ambrosina nº 395, Centro, Eusébio/Ce sob gestão do CEPEGE, no horário de 08:00 às 17:00h, segunda a sexta, nos finais de semana será cobrado taxa de visita emergencial.

10.3. Executar fielmente, dentro dos prazos previstos, todos os serviços que lhe foram confiados, em observância as normas técnicas e em conformidade com as especificações de fábrica, bem como em consonância com as determinações do CEPEGE.

10.4. Responsabilizar-se integralmente pela adequada instalação, remoção dos equipamentos, procedendo a suas atribuições de acordo com todas as normas e especificações técnicas, durante o horário de expediente do CEPEGE, fornecendo todo material de consumo (exceto papel), destinados à reprodução de cópias, manutenção, peças e assistência técnica para a perfeita execução dos trabalhos.

10.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuá-los de acordo com a legislação e normas pertinentes e vigentes, além das disposições e especificações deste Termo, do Edital e da Proposta de Preço.

10.6. Arcar com todas as despesas para instrução e treinamento técnico dos servidores indicados pelo CEPEGE que operarão os equipamentos.

10.7. O Profissional responsável pelo serviço ora contratados, deverá manter atualizadas as informações das operações e manutenções dos equipamentos, pois caberá a ele planejar, coordenar e orientar a manutenção e elaboração dos pareceres técnicos e laudos, relativos ao objeto deste.

10.8. Manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e produtividade, devendo o atendimento, reparo, substituição ou atualização do equipamento ser efetuado em até 6 (seis) horas, a contar da data do chamado para a intervenção técnica através dos meios previamente acordados, via e-mail, fax ou telefone.



CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO

Rua professor Costa Mendes, 1609, Apt. Térreo, Rodolfo Teófilo

Fortaleza – Ceará, CEP: 60.430-140 –

CNPJ 05.312376/0001-55 – e-mail: diretoriacepege@gmail.com

10.9. Manter os equipamentos e componentes, necessários à execução dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso e em quantidade necessária à execução dos trabalhos e os danificados ou pendentes de assistência técnica, deverão ser substituídos.

10.10. Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo nos casos em que os defeitos ou incorreções forem causados pelo CEPEGE.

10.11. A falta de peças não poderá ser alegada pela contratada como motivo de força maior e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

10.12. Caso não possa cumprir qualquer prazo estabelecido, deverá informar por escrito, antes do encerramento deste, cabendo à CEPEGE, definir ou não, por escrito, novo prazo.

10.13. A Contratada deverá corrigir, às suas expensas, quaisquer danos causados à Administração em função de vícios ocultos que venham a causar o mau funcionamento dos equipamentos locados.

10.14. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

10.15. Especificar detalhadamente as características do equipamento a ser instalado quando da substituição.

11.16. Não transferir a outrem, a responsabilidade, no todo ou em parte, do objeto do Contrato, sendo prévia e expressa anuência do CEPEGE.

11.17. A Contratada deverá atender prontamente quaisquer exigências do CEPEGE inerentes ao objeto licitado.

11.18. Prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados referentes às reclamações sobre os serviços executados.

11.19. Indicar à CEPEGE o nome do preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las à fiscalização do contrato.

11.20. Fornecer número telefônico fixo e/ou móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

11.19. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião na licitação.

11.21. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências do CEPEGE, quando no desempenho dos serviços atinentes ao objeto do Contrato ou em conexão com eles, devendo adotar todas as medidas cabíveis.

11.22. Eximir a Contratante de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, relacionadas às ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser argüidos, originados da execução dos serviços contratados, assumindo, conseqüentemente, inteira responsabilidade pelos mesmos.

12. RELATÓRIO TÉCNICO

12.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE um RELATÓRIO TÉCNICO de todos os serviços, na qual deverá constar a descrição dos serviços, bem como:

- a) Relatórios dos equipamentos prestados à manutenção;
- b) Outros documentos que forem solicitados previamente.

13. DOS PRAZOS - PARA INÍCIO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

a) Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta, que deverá ser assinado pelas partes no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data de convocação encaminhada à vencedora da concorrência.

b) O prazo para início dos serviços será de 2 (dois) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato;

- c) A recusa injustificada do vencedor em assinar o “Termo de Contrato” no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades prevista no regulamento interno do CEPEGE;
- d) Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à concorrência simplificada.
- e) O prazo de convocação a que se refere o subitem “a)”, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pela vencedora, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CEPEGE.
- f) É facultado à CEPEGE, quando o convocado não assinar o “Termo de Contrato” no prazo e condições estabelecidos, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para negociação, para efeito de assinar o contrato ou neste caso podendo o CEPEGE revogar o processo.
- g) O CEPEGE firmará contrato para o prazo **de 12 (dode) meses**, podendo haver prorrogações por ambas as partes, se assim lhe convier em função das suas necessidades.
- h) A eficácia jurídica do instrumento contratual ficará condicionada à vigência do Contrato de Gestão nº. 002202271, firmado em 12/08/2022, entre o CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO - CEPEGE e o Município de Eusébio, através do CEPEGE de Saúde, para a gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, Porte II - Opção V, localizada na rua Irmã Ambrosina nº 395, Centro, Eusébio/Ce de tal modo que a extinção do contrato principal, independentemente de motivo ou forma, mesmo que por imputação de culpa, extingue, ipso facto, a relação jurídica contratual que decorrer do presente Termo de Referência, sem quaisquer direitos a indenização, retenção ou compensação por parte da Contratada.

14. PRAZO DE ENTREGA, INSTALAÇÃO, TESTES E MANUTENÇÃO:

- 14.1. Os equipamentos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias corridos, após assinatura do contrato, cuja instalação ou desinstalação, montagem, programação e teste, conclusos no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, após a entrega destes. Os equipamentos deverão ser novos e instalados em perfeitas condições de operação.
- 14.2. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os custos relacionados aos serviços de manutenção, como eventuais substituições de peças, materiais e acessório ou equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos bens, objeto desta, mesmo que não previstos neste;
- 14.3. Da presente contratação **exclui-se** o fornecimento de papel e de mão de obra para operação dos equipamentos.
- 14.4. Os testes de aceitação serão realizados após término instalação e permitirão verificar toda a programação, atividade, funcionamento em rede e emissão de relatórios dos equipamentos.
- 14.5. Os serviços somente serão aceitos se o equipamento estiver funcionando em sua totalidade.
- 14.6. Se apresentarem qualquer defeito **durante os testes de instalação dos novos equipamentos**, a Contratada terá o prazo de **01 (um) dia útil** para substituição do(s) equipamento(s) ou de seu(s) componente(s), admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada, e autorização da Contratante, sem qualquer ônus.
- 14.7. Após a instalação, as solicitações de suprimentos, manutenções e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em no **máximo 24 (vinte e quatro) horas** a partir do chamado.
- 14.7.1. Os chamados serão efetuados por meio de e-mail, telefone ou fax, cabendo à Contratada a responsabilidade de acompanhar o recebimento dos e-mails.
- 14.8. Quando o prazo necessário para realização de manutenção superar **mais de 24 (vinte e quatro) horas**, a Contratada deverá substituir temporariamente o equipamento por outro equivalente ou superior até que o problema seja sanado, sem ônus para a CEPEGE;

14.9. Caso o reparo (manutenção) do equipamento ultrapasse o **prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos**, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro equipamento novo, sem uso anterior, com as mesmas especificações ou superiores, sem ônus para esta CEPEGE.

14.10. Caso dentro de um período de 30 (trinta) dias ocorrerem **3 (três) chamadas para assistência técnica**, ou dentro de um período de 6 (seis) meses ocorrerem 8 (oito) ou mais chamadas para assistência técnica, a CONTRATADA deverá realizar a troca/substituição dos equipamentos por outros novos, sem uso anterior, com especificações idênticas ou superiores, em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

14.11. O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito e correto desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;

14.12. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, bem como cumprir todas as condições e especificações estabelecidas neste.

15. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

15.1. O recebimento provisório se dará quando da entrega das faturas no Setor responsável pelo CEPEGE.

15.2. Na eventualidade de se verificarem eventuais falhas ou inadequações, a empresa vencedora será comunicada para saná-los, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

15.3. O recebimento provisório do serviço não implica sua aceitação.

16. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

16.1. A CEPEGE verificará se o serviço de locação/manutenção foi executado de acordo com as condições e especificações estabelecidas, respeitando-se os padrões de qualidade e as cláusulas contratuais.

16.2. Uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços de locação/manutenção, a CEPEGE, por meio do Fiscal do Contrato, fará o Atesto na Nota Fiscal, sendo esse considerado como Recebimento Definitivo.

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. O interessado na prestação do serviço objeto do presente Termo de Referência deverá, caso seja selecionado, apresentar os seguintes documentos:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

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;

c) **NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial (não sendo o contrato social consolidado apresentar juntamente todos os aditivos a este) em se tratando de sociedades empresárias: devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

d) **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBS: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

f) **CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF,** de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, CONFORME O CASO:

a). Apresentação de no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta concorrência, na forma do Anexo I – Termo de Referência, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão Julgadora ou quem este indicar.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item a), instrumento de contrato de serviços respectivos ao qual o atestado faz vinculação, como forma de esclarecer.

c) Caso a apresentação do(s) atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) não sejam suficientes para o convencimento da comissão julgadora promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

III) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, conforme o caso:

a) – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

c) – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

I) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

II) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

III) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

IV). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

V). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IV. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a). Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, todos os atos devidamente registrados e arquivados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta.

I) No caso de empresa **constituída no exercício social vigente**, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referente ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

II) É **admissível o balanço intermediário** devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do domicílio da Licitante, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b). Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física (artigo 31 da Lei nº 8.666/93) em data não superior a 30 (trinta) dias.

I) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

V) DECLARAÇÕES

a) **Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, conforme 7º, XXXIII da Constituição Federal, constante ao Anexo II deste instrumento;

b) **Declaração afirmando ter tomado conhecimento de que o custeio dos serviços depende do repasse de verbas públicas**, conforme modelo do Anexo III.

c) Apresentar **declaração de visita técnica ou declaração de declínio**, conforme modelo constante no anexo VI.

Observação: Todas as Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa proponente e o atestado, em via original ou cópia reprográfica autenticada por cartório competente, sendo aceita autenticação digital, assinado por autoridade ou representante de quem o expediu, com a devida identificação, sendo aceita por assinatura digital certificada pelo ICP – Brasil.

A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sendo facultado ao CEPEGE convocar os concorrentes remanescentes e com eles contratar, observada a ordem de classificação.

18. DO REGIME DE EXECUÇÃO

O Regime de execução será indireto em empreitada por preço unitário.

19. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

19.1 - A proposta de preços deverá ser elaborada em papel timbrado ou com carimbo com os dados do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada:

19.2 - A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no ANEXO VI deste Edital, contendo:

- a) O número do Processo de Seleção Simplificado;
- b) Endereçamento ao CEPEGE;
- c) Razão Social, CNPJ, endereço, número da conta corrente, agência bancária, identificação do respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico do proponente;
- d) Prazo de validade não inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**;
- e) Os itens cotados, segundo a unidade de medida consignada no edital;
- f) Os valores unitários em algarismos e por extenso de cada item;

19.3. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

19.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

19.5. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação.

19.6. Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com qualquer das exigências postas no item 19.2.

19.7. Será desclassificada ainda a proposta que apresentar preço superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

19.8. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da seleção simplificada não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

19.8.1. **Caso necessário**, facultativamente a Comissão Julgadora abrirá prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar na convocação feita pelo site ou através do e-mail da empresa, para que o detentor de melhor proposta encaminhe para o e-mail oficial **prova de exequibilidade**, devendo demonstrar:

- a) Planilha com os custos do serviço de cada item;
- b) Planilha com custo com a logística do serviço, evidenciando a mão de obra empregada bem como os encargos aplicados no pessoal envolvido com a entrega.
- c) Não sendo demonstrada a exequibilidade nestes termos, a Comissão Julgadora desclassificará a proposta, convocando os licitantes remanescentes na ordem de classificação até a apuração de proposta vencedora que atenda o requisito de exequibilidade.

19.8.2. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

20. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

20.1. Não será aceito o a participação ou credenciamento de quaisquer pessoas impedidas ou suspensas de contratar como CEPEGE ou com a Administração Pública em Geral, devendo a comissão realizar consulta impressa através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitido via internet no sítio do <https://certidoes-afp.apps.tcu.gov.br/>, para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual



CENTRO DE PESQUISA E GESTÃO

Rua professor Costa Mendes, 1609, Apt. Térreo, Rodolfo Teófilo
Fortaleza – Ceará, CEP: 60.430-140 –
CNPJ 05.312376/0001-55 – e-mail: diretoriacepege@gmail.com

decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

20.2. Não será aceito o credenciamento de empresas que possuam pendências nos documentos enumerados neste Edital, enquanto perdurarem as irregularidades, ou que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

20.3. O CEPEGE poderá conceder prazos para as empresas interessadas se adequarem às regras deste Edital.

21. DA FORMA DE COMUNICAÇÃO DOS ATOS DO PROCESSO

21.1 - A convocação do licitante para quaisquer atos do processo, se dará através de publicação no sítio eletrônico (<https://cephrece.med.br/>), sendo de sua responsabilidade o acompanhamento dos atos divulgados.

22. VISITA TÉCNICA

22.1 - As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar visita técnica no local da prestação dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, acompanhado por pessoa designada para esse fim, no dia e horário previamente agendados.

22.2 - Para a visita técnica, o participante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

22.3 - A Visita Técnica tem por finalidade possibilitar que os concorrentes tomem ciência das condições dos equipamentos, bem como das instalações físicas das unidades.

22.4 – Tendo em vista que a realização de visita técnica é facultativa, caso o participante a considere desnecessária, não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para eximir-se das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto.

22.5 – Caso o participante opte pela realização da visita técnica, a CONTRATADA entregará a declaração (anexo VIII) a fim de comprovação do ato.

22.6. – Caso o participante não realize a visita técnica deverá apresentar junto a seus documentos de habilitação a declaração de conhecimento.

OBS: O agendamento e a realização da visita física deverão ser solicitados junto à UPA/Eusébio e realizados até 24h anteriores a data limite de apresentação da proposta, através do seguinte contato: Telefone (85) 3067-5590, em dias úteis.

CEPEGE

Eusebio/CE, 02 de fevereiro de 2023.

Bruna Carolina Camurça Albano Amora

Bruna Carolina Camurça Albano Amora

Diretora administrativa