

PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS
PROCESSO nº 08742/2017

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas **para a Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para o Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 10 (dez) de outubro de 2017, às 9h (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaopresencial@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 25 de setembro de 2017.

Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS
PROCESSO nº 08742/2017

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra - citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1 - REFERÊNCIA

1.1 - PROCESSO nº 08742/2017

1.2 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº PTRES: 104064, Natureza de Despesa: 339039 – Fonte de Recurso 0102.160.000

2 - DO OBJETO

2.1– É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para a **Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para o Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira**, conforme especificações constantes do Anexo deste edital.

2.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

2.2.1 – DA MIGRAÇÃO DE DADOS.

2.2.1.1 – O prestador deverá providenciar a migração da base de dados do Sistema de Gerenciamento Eletrônico do atual prestador para seu próprio sistema de softwar.

2.2.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

2.2.2.1 – Considerando que os documentos já foram cadastrados, a empresa poderá apor sua etiqueta de código de barras, ou optar por aquela já existente caso esteja em boas condições de uso, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

2.2.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

2.2.3.1 – A licitante poderá optar por manter as caixas já existentes, que são de posse do Hospital, ou substituir por suas próprias caixas. Neste caso, os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Licitante Vencedora.

2.2.3.2 - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

2.2.3.3 – Sobre o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:



2.2.3.3.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

- Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- Banco de dados armazenado no servidor da Licitante Vencedora.
- Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:
 - Permitir acesso às informações via internet.
 - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela Direção do Hospital.
 - Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
 - Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
 - Requisição de documentos
 - Fotocópias de documentos
 - Inserção de documentos nas pastas
 - Devolução de documentos
 - Digitalização de documentos

2.2.3.3.2 - Treinamento do GED:

- a) A Licitante Vencedora deverá treinar os usuários autorizados do Hospital para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

2.2.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS

2.2.4.1 - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

2.2.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- a) - Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes deste Edital
b) - O prazo para entrega dos documentos nas dependências do Hospital é de 24 (vinte e quatro) horas.
c) - Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

3 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**

4.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

4.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.3 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade (s) empresária (s), em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “01”;

5.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital;

5.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

5.4- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s) **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, **preferencialmente**, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

6.1.2 - Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

6.1.4 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1 - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;



6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

6.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

6.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

6.2.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo VI.

6.2.6 - Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo V.

6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

6.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

6.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.



6.3.7 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.7.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.3.7.2 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

6.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

6.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:



Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC maior ou igual a 1(um)

6.4.2.1. O item 6.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

6.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

6.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

6.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social integralizado de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

6.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s) classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade (s) empresária (s) seguinte na ordem de classificação.

6.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade

plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

6.9 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

6.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

6.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

6.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

6.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.10.1 - Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.

7.10.2. Quando solicitado pelo Pregoeiro, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação deverá apresentar a planilha de preço adequada no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor.

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.



7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7.22 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

7.23 – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.23.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

7.23.2 –A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

7.23.3 – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

7.23.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.23.5 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.23.6 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.23.7 – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.



7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com especificado no Anexo I** deste Edital.

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.



10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11 – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4.. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

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

12 – DAS PENALIDADES

12.1. Os casos de inexecução do objeto conforme edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;



e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

12.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.6. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

13 - DAS OBRIGAÇÕES

13.1 – Da Unidade Requisitante:

13.1.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos.

13.1.2 - Comunicar a Licitante Vencedora, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

13.1.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora.

13.1.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Edital

13.1.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

13.1.6 – O Hospital não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Licitante Vencedora para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

13.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:

13.2.1 - Além das especificações técnicas previstas no presente Edital a Licitante Vencedora terá as seguintes obrigações:

13.2.1.1 - Na execução de objeto obriga-se a Licitante Vencedora a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.



13.2.1.2 - A empresa Licitante Vencedora se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos do Hospital, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

13.2.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Edital

13.2.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

13.2.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da Licitante Vencedora, de forma a eximir a Hospital de quaisquer ônus e responsabilidades.

13.2.1.6 - Fornecer ao Hospital todas as informações solicitadas pela mesma.

13.2.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Hospital ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.2.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

13.2.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

13.2.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

13.2.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

13.2.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

13.2.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital

13.2.1.14 - A Licitante Vencedora obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

13.2.1.15 - A Licitante Vencedora obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

13.2.1.16 - A Licitante Vencedora obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;



- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

13.2.1.17 – A Licitante Vencedora deverá disponibilizar sala para consulta caso o Hospital tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

13.2.1.18 - O atendimento com original do documento físico entregue ao Hospital deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

13.2.1.19 - Ao finalizar o Contrato com a Licitante Vencedora obriga-se a mesma transportar os documentos para local a ser definido pelo Hospital.

13.2.1.20 – Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

13.2.1.21 – Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da Licitante Vencedora.

14 – PRAZO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

14.1 - O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Licitante Vencedora.

14.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela Licitante Vencedora no Galpão da atual contratada, situado à Rodovia BR 040 Km 800 Empresarial Park Sul, 24, Matias Barbosa - MG .

14.3 - O prazo para migração dos dados do sistema GED da atual contratada para a empresa vencedora será de 05 (cinco) dias após a data de recolhimento das documentações.

14.4. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.4.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

14.4.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

14.4.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

14.4.3. A gestão do objeto, voltadas às questões administrativas, tais como aspectos documentais, a necessidade de formalização dos termos aditivos relativos à alteração no projeto, prorrogação dos prazos, e outros, será realizado pela Gerente Administrativa do HPS: Gisele Borges Victor.;



14.4.4. A fiscalização dos serviços será realizada pela colaboradora Catarina Cena Azarias, Coordenadora do Serviço de Arquivo Médico do HPS.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

15.2. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

15.2.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 15.2. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

15.2.2. A SS poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

15.2.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 15.2.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

15.2.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

15.3 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

15.3.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

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

15.5 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

15.6- No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

15.7 - 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.

15.8. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

15.9. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em

conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

16.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

16.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF através do e-mail: pregaopresencial@pjf.mg.gov.br ou pelo fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 15 às 17 horas.

16.6 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

16.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/PJF obedecida a legislação vigente.

16.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

16.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira – Subsecretaria de Urgência e Emergência.

2. OBJETO

2.1. Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para o Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira, sito à Av.: Barão do Rio Branco, 3408 – Passos.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 – Com o crescente aumento da massa documental produzida pelos setores do Hospital, principalmente do Serviço de Arquivo Médico – SAME - , Laboratório, Recursos Humanos e demais, e que o mesmo não apresenta espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação, ou programa eletrônico de gerenciamento específico. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim. O uso de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos permite poder localizar e acessar o documento quando necessário.

3.2. Atualmente o serviço já é prestado por empresa terceirizada, onde a documentação já foi armazenada em 2.400 caixas de 20 kg, dedetizadas, cadastradas e indexadas em Sistema de Gerenciamento Eletrônico, sendo assim, **o vencedor do procedimento licitatório citado acima, deverá apenas providenciar a migração da base de dados do Sistema do atual prestador para seu próprio sistema de software.**

4 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

4.1 – DA MIGRAÇÃO DE DADOS.

4.1.1 – O prestador deverá providenciar a migração da base de dados do Sistema de Gerenciamento Eletrônico do atual prestador para seu próprio sistema de softwar.

4.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

4.2.1 – Considerando que os documentos já foram cadastrados, a empresa poderá apor sua etiqueta de código de barras, ou optar por aquela já existente caso esteja em boas condições de uso, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

4.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

4.3.1 – A licitante poderá optar por manter as caixas já existentes, que são de posse do Hospital, ou substituir por suas próprias caixas. Neste caso, os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Licitante Vencedora.

4.3.2 - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

4.3.3 – Sobre o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

4.3.3.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

- Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- Banco de dados armazenado no servidor da Licitante Vencedora.
- Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:
 - Permitir acesso às informações via internet.
 - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela Direção do Hospital.
 - Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
 - Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

- Requisição de documentos
- Fotocópias de documentos
- Inserção de documentos nas pastas
- Devolução de documentos
- Digitalização de documentos

4.3.3.2 - Treinamento do GED:

a) A Licitante Vencedora deverá treinar os usuários autorizados do Hospital para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS

4.4.1 - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

4.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- a) - Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes deste Termo de Referência.
- b) - O prazo para entrega dos documentos nas dependências do Hospital é de 24 (vinte e quatro) horas.
- c) - Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

5 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

5.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta meses), na forma art. 57 da Lei Nº. 8.666/93 e alterações posteriores, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6 – PRAZO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS



6.1 - O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Licitante Vencedora.

6.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela Licitante Vencedora no Galpão da atual contratada, situado à Rodovia BR 040 Km 800 Empresarial Park Sul, 24, Matias Barbosa - MG .

6.3 - O prazo para migração dos dados do sistema GED da atual contratada para a empresa vencedora será de 05 (cinco) dias após a data de recolhimento das documentações.

7 – AVALIAÇÃO DE CUSTO

7.1 - Conforme exigência legal, a em pesquisa de preços de mercado realizada, apurou-se a seguinte estimativa de custos médio de acordo com a tabela abaixo.

PLANILHA MENSAL DE GUARDA				
Material e Serviços	Unidade	Quantidade (previsão)	Valor Unitário Estimado R\$	Valor total estimado R\$
Licença de uso sistema GED	-	1	R\$ 197,64	R\$ 215,55
Armazenamento de Caixa de papelão de 20 Kg	caixa	2400	R\$ 2,20	R\$ 5.280,00
Serviços sob demanda (manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos; inserção ou expurgo de documentos transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta)	SERVIÇO	sob demanda	R\$ 300,00	R\$ 460,00
VALOR MENSAL				R\$ 5.955,55
VALOR ANUAL				R\$ 71.466,60

VALOR ESTIMADO MENSALR\$ 5.955,55

VALOR ESTIMADO PARA 12 MESESR\$ 71.466,60

8 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

8.1 - A despesa com o objeto em questão correrá à conta da dotação orçamentária: PTRES: 104064, Natureza de Despesa: 339039, Fonte de Recursos 0102.160.000.

9 – HABILITAÇÃO/SANÇÃO/CRITÉRIO PARA PROPOSTA

9.1 - As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

10 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos.

10.2 - Comunicar a Licitante Vencedora, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

10.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora.

10.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.



10.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

10.6 – O Hospital não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Licitante Vencedora para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

11 – OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

11.1 - Além das especificações técnicas previstas no presente Termo de Referência a Licitante Vencedora terá as seguintes obrigações:

11.1.1 - Na execução de objeto obriga-se a Licitante Vencedora a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

11.1.2 - A empresa Licitante Vencedora se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos do Hospital, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

11.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência.

11.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

11.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da Licitante Vencedora, de forma a eximir a Hospital de quaisquer ônus e responsabilidades.

11.1.6 - Fornecer ao Hospital todas as informações solicitadas pela mesma.

11.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Hospital ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

11.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

11.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

11.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

11.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

11.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

11.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

11.1.14 - A Licitante Vencedora obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

11.1.15 - A Licitante Vencedora obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

11.1.16 - A Licitante Vencedora obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;



- Relatório da movimentação das caixas;
 - Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
 - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;
- 11.1.17** – A Licitante Vencedora deverá disponibilizar sala para consulta caso o Hospital tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.
- 11.1.18** - O atendimento com original do documento físico entregue à Hospital deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.
- 11.1.19** - Ao finalizar o Contrato com a Licitante Vencedora obriga-se a mesma transportar os documentos para local a ser definido pelo Hospital.
- 1.1.20** – Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.
- 11.1.21** – Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da Licitante Vencedora.

12 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1.** A gestão do objeto, voltadas às questões administrativas, tais como aspectos documentais, a necessidade de formalização dos termos aditivos relativos à alteração no projeto, prorrogação dos prazos, e outros, será realizado pela Gerente Administrativa do HPS: Gisele Borges Victor.;
- 12.2.** A fiscalização dos serviços será realizada pela colaboradora Catarina Cena Azarias, Coordenadora do Serviço de Arquivo Médico do HPS.

13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.
- 13.2.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.
- 13.2.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 13.2. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.
- 13.2.2.** A SS poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.
- 13.2.3.** Quando ocorrer a situação prevista no item 13.2.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.
- 13.2.4.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.
- 13.3** - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 13.3.1.** Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.
- 13.4** - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 13.5** - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.
- 13.6-** No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

13.7 - 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.

13.8. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

13.9. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJJ na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Os casos de inexecução do objeto conforme edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

14.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

14.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

14.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 11.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

14.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 11.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

14.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.6. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.



PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG
....., residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe
faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de
identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico
de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no Pregão Presencial nº 349/2017, podendo
assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e
ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos,
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO III

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data:

Pregão Presencial nº 349/2017 - SS

À

Prefeitura de Juiz de Fora

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe os serviços do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Item nº	Objeto/ Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Global da proposta (R\$)

- Validade da proposta:
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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

Carimbo do CNPJ

--



PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº
e do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de
habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial nº 349/2017, assim como tem pleno
conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 349/2017 - SS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL n° 349/2017 - SS

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(**Nome da empresa**), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL n° 349/2017 - SS

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A
_____.

....., neste ato representado por seu
....., Sr., com intervenção do (a) Secretário
(a) de, Sr., doravante denominado
MUNICÍPIO e a _____ estabelecida à rua
_____ n.º _____, CNPJ nº, pelo seu
representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do
Pregão Presencial n° 349/2017 - SS, conforme consta do processo administrativo próprio nº 08742/2017,
firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº
7.596/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – É objeto deste instrumento a **Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizada de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para o Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira**, conforme especificações constantes do Anexo I edital do Pregão Presencial n° 349/2017, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

1.2.1 – DA MIGRAÇÃO DE DADOS.

1.2.1.1 – O prestador deverá providenciar a migração da base de dados do Sistema de Gerenciamento Eletrônico do atual prestador para seu próprio sistema de softwar.

1.2.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

1.2.2.1 – Considerando que os documentos já foram cadastrados, a empresa poderá apor sua etiqueta de código de barras, ou optar por aquela já existente caso esteja em boas condições de uso, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

1.2.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

1.2.3.1 – A Contratada poderá optar por manter as caixas já existentes, que são de posse do Hospital, ou substituir por suas próprias caixas. Neste caso, os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Contratada

1.2.3.2 - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

1.2.3.3 – Sobre o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

1.2.3.3.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

- Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.



- Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.
- Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:
 - Permitir acesso às informações via internet.
 - Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela Direção do Hospital.
 - Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
 - Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
 - Requisição de documentos
 - Fotocópias de documentos
 - Inserção de documentos nas pastas
 - Devolução de documentos
 - Digitalização de documentos

1.2.3.3.2 - Treinamento do GED:

a) A Contratada deverá treinar os usuários autorizados do Hospital para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

1.2.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS

1.2.4.1 - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

1.2.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- a) - Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes deste Edital
- b) - O prazo para entrega dos documentos nas dependências do Hospital é de 24 (vinte e quatro) horas.
- c) - Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - O presente contrato tem o valor global de R\$ _____ (_____) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Marca
			R\$	

2.1.1 - O MUNICÍPIO pagará mensalmente, à Contratada o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota Fiscal, observados os preços unitários registrados na Ata de realização do Pregão/Mapas de Apuração.

2.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.



2.2.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta: _____

2.3. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.3.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.3. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.3.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.3.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 2.3.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.3.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.4 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.4.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

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

2.6 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

2.7- No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

2.8 - 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.

2.9. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.10. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.11 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº



CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – Da Unidade Requisitante:

4.1.1 - Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos.

4.1.2 - Comunicar a Contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

4.1.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada

4.1.4 - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Contrato

4.1.5 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

4.1.6 – O Hospital não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

4.2 - Da Sociedade Empresária Contratada:



4.2.1 - Além das especificações técnicas previstas no presente Edital a Contratada terá as seguintes obrigações:

4.2.1.1 - Na execução de objeto obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

4.2.1.2 - A empresa Contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos do Hospital, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.2.1.3 - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Contrato

4.2.1.4 - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

4.2.1.5 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da Contratada, de forma a eximir a Hospital de quaisquer ônus e responsabilidades.

4.2.1.6 - Fornecer ao Hospital todas as informações solicitadas pela mesma.

4.2.1.7 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Hospital ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.2.1.8 - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

4.2.1.9 - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

4.2.1.10 - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

4.2.1.11 - Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

4.2.1.12 - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

4.2.1.13 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato

4.2.1.14 - A Contratada obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

4.2.1.15 - A Contratada obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

4.2.1.16 - A Contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de



código de barras identificadoras;

- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

4.2.1.17 – A Contratada deverá disponibilizar sala para consulta caso o Hospital tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

4.2.1.18 - O atendimento com original do documento físico entregue ao Hospital deverá ser realizado em 24(vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

4.2.1.19 - Ao finalizar o Contrato com a Contratada obriga-se a mesma transportar os documentos para local a ser definido pelo Hospital.

4.2.1.20 – Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

4.2.1.21 – Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da Contratada

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

5.1 - O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Licitante Vencedora.

5.2 - Os documentos deverão ser recolhidos pela Licitante Vencedora no Galpão da atual contratada, situado à Rodovia BR 040 Km 800 Empresarial Park Sul, 24, Matias Barbosa - MG .

5.3 - O prazo para migração dos dados do sistema GED da atual contratada para a empresa vencedora será de 05 (cinco) dias após a data de recolhimento das documentações.

5.4. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

5.4.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

5.4.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

5.4.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Contrato, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.



5.4.3. A gestão do objeto, voltadas às questões administrativas, tais como aspectos documentais, a necessidade de formalização dos termos aditivos relativos à alteração no projeto, prorrogação dos prazos, e outros, será realizado pela Gerente Administrativa do HPS: Gisele Borges Victor.;

5.4.4. A fiscalização dos serviços será realizada pela colaboradora Catarina Cena Azarias, Coordenadora do Serviço de Arquivo Médico do HPS.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. Os casos de inexecução do objeto conforme edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO

7.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO



8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, ____ de _____ de 2017.

Prefeito

Secretário de Saúde

Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____