



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
Secretária Adjunta de Aquisições e Finanças
Superintendência de Aquisições e Contratos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 556281/2019

RESPOSTAS AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

Preliminarmente, a proposta de preços deverá ser elaborada de acordo com o descritivo constante no item 7.1, e Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico n.º 29/2020.

Observação: A proposta só será aceita de acordo com o descritivo do edital.

1. Solicito informar se o Item 02 do Edital descrito como “PELÍCULA PVC ADESIVA PERSONALIZADA” trata-se de fornecimento de cartões personalizados, como solicitado no Item 1.

Resposta: Crachá em pvc, com película adesiva personalizada, que possa subutilizar o mesmo cartão e substituir somente a parte frontal do crachá. Exemplo foto abaixo:



2. O código numérico mencionado na descrição dos Itens 1 e 2 do Edital refere-se a um código de barras, ou um ID impresso em um cartão com chip?

Resposta: Como exemplo na foto abaixo, cartão de aproximação com código numérico de acesso.



3. Qual será a forma de envio dos dados variáveis e fotos dos lotes 1 e 2?



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
Secretária Adjunta de Aquisições e Finanças
Superintendência de Aquisições e Contratos

Resposta: As demandas serão feitas por e-mail, e repassada a empresa com as fotos e dados funcionais digitalizadas para confecção dos crachás.

4. Se o fornecimento será feito através de Nota Fiscal de vendas ou serviço?

Resposta: Prestação de serviço mediante nota fiscal, conforme PED Reserva constante nos autos às folhas 188 (volume I). Elemento de despesa 39 - “Outros serviços de terceiros”.

5. Haverá algum tipo de retenção na Nota Fiscal?

Resposta: Para os encargos tributáveis.

6. Pedimos confirmar se poderá ser emitida Nota de serviço com base na portaria CAT nº 54 de 16 de outubro de 1981, para o objeto licitado?

Resposta: A nota será emitida conforme a legislação aplicável às partes contratantes.

7. Que tipo de empenho será fornecido para esta licitação, Ordinário ou Global?

Resposta: Global.

8. Item 2. Disponibilização de foto frente e verso ou como utilizam o material?

“2 - PELICULA PVC ADESIVA PERSONALIZADA

Mínimo de 05 cores conforme layout definido e artes aprovadas pela fiscalização. Artes e Layout diversos; Foto impressa colorida; Possibilidade de impressão nos dois lados; Impressão do código numérico no verso; Formato 8.5X5.5 cm; Impressão resistência à umidade e manuseio para maior durabilidade de fotos e dados. 02 modelos de Layout.

Quantidade: 5000

Unidade de fornecimento: Unidade”

Resposta: Vide imagens anexas e especificação técnica constante no edital.

9. A separação dos Itens do Grupo resultaria ao órgão mais empresas participantes e consequentemente obterem preços mais vantajosos.

Resposta: A Administração deverá proceder ao parcelamento do objeto, desde que o objeto configure técnica e economicamente seja viável, ou seja, desde que não exista prejuízo financeiro ou técnico ao conjunto licitado. A unidade técnica entendeu pela viabilidade da aquisição em ‘grupo único’ pelas razões constantes no edital.

ANEXOS

Caro servidor,

este é o **crachá** que utilizaremos a partir de agora.
O modelo anexo já traz o logotipo do **Governo de Mato Grosso** e a identificação de sua secretaria.



GOVERNO DE MATO GROSSO

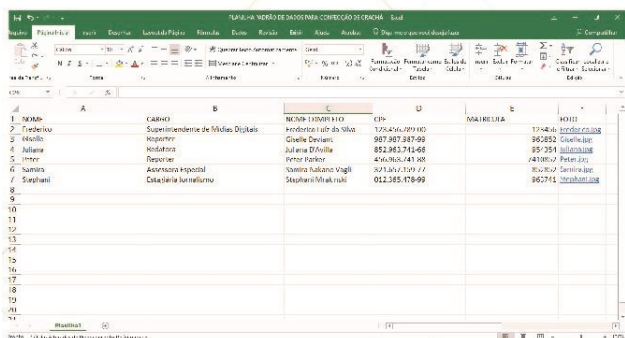
GOVERNO DE MATO GROSSO

GOVERNO DE MATO GROSSO

GOVERNO DE MATO GROSSO

GOVERNO DE MATO GROSSO

Para produzir, siga os seguintes passos:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

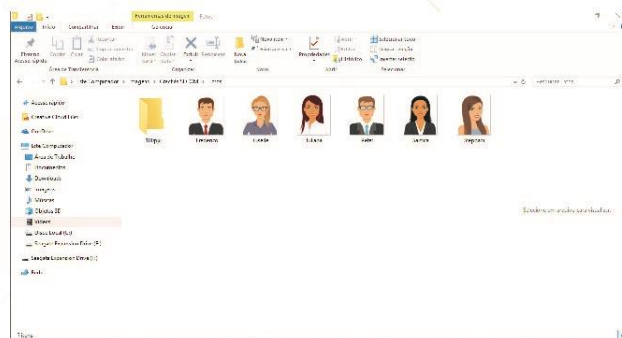
	A	B	C	D	E	F
1	NOME	CARGO	NOME E ENDEREÇO	CPF	DATA DE NASCIMENTO	ENDEREÇO
2	Fredrickson	Superintendente de Mídias Digitais	André Luiz de Sá	175.416.799-00	17/04/1979	André Luiz de Sá
3	Davidson	Superintendente	Davidson	987.987.987-99	98/08/1987	Davidson
4	Juliana	Secretaria	Juliana	813.363.714-66	99/09/1999	Juliana
5	Renner	Desenvolvedor	Renner	416.916.481-88	04/08/1991	Renner
6	Samara	Assistente Administrativo	Samara	307.310.719-11	03/03/1993	Samara
7	Stephanie	Coordenadora de Marketing	Stephanie	012.345.678-99	98/07/1998	Stephanie

1

Crie uma planilha com as informações dos servidores (nome, cargo, CPF e matrícula).

2

Separe as fotos com os nomes dos servidores (caso haja pessoas homônimas, coloque também o sobrenome).



3



Junte a planilha e as fotos ao arquivo compactado (anexo a este e-mail) e envie para o seu fornecedor.

No arquivo compactado, o fornecedor irá encontrar o crachá aberto, assim como a fonte necessária e o modelo base, para que possa fazer as alterações de acordo com as informações de cada servidor, sem fugir do padrão estabelecido.



HOSPITAL ESTADUAL
Santa Casa



Nome
Cargo em
até 2 linhas



Nome: **Nome Completo**

CPF: **00.000.000-0**

Matrícula: **123456**

- ESTE DOCUMENTO É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL;
- É OBRIGATÓRIO O USO EM LUGAR VISÍVEL;
- EM CASO DE DESLIGAMENTO ESTE CRACHÁ DEVERÁ SER DEVOLVIDO;
- EM CASO DE PERDA OU EXTRAVIO, ENTRAR EM CONTATO NO 3613-3633.

