



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## AVISO

### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS** para a prestação de **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/2002, a Lei Municipal nº 10.214/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 07962/2003, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 9h do dia 25/05/2022, às 8h50 do dia 08/06/2022;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 08/06/2022**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

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 SSLICOM, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico [https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao\\_eletronico/2022/index.php](https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2022/index.php). Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/2002, a Lei Municipal nº 10.214/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 07962/2003, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis..

## **I – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando o Registro de Preços para prestação de **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme condições descritas neste Edital e seus Anexos.

**1.2.** A Ata de Registro de Preços objetiva o atendimento das demandas das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora.

### **1.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**

**1.3.1.** Poderão ser ofertados equipamentos com tecnologia Laser ou Led. Não serão aceitos equipamentos com tecnologia Jato de Tinta, Jato de Gel, Cera ou Tecnologia Offset.

**1.3.2.** Por questões de padronização, facilidade de treinamento e de uso, os equipamentos ofertados deverão respeitar a seguinte regra:

- a.** Limite máximo de dois fabricantes;
- b.** Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

**1.3.3.** Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, **novos e sem uso**, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do Certame.

**1.3.4.** Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo. Equipamentos indicados para uso doméstico não serão aceitos.

**1.3.5.** Os equipamentos poderão funcionar em regime de 24 horas, 7 dias/semana, inclusive nos feriados. Por esse motivo é importante que o proponente ofereça equipamentos com maior robustez e que suportem trabalhar nesse regime.

**1.3.6.** Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos, sem necessidade de possuírem discos rígidos. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- a. Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;
- b. Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o logon no equipamento;
- c. Que seja habilitado para vários usuários ou para apenas um usuário.

**1.3.7. Relação de equipamentos para locação:**

**ITEM 1: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4**

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4;

Impressão de documentos em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;

Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);

Capacidade de saída: 150 folhas;

Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;

Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;

Memória: 256MB;

Processador: 500 MHz;

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;

Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 2: IMPRESSORA COLORIDA A4**

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4;

Impressão de documentos em cor;

Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 600 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;

Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);

Capacidade de saída: 120 folhas;

Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;

Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;

Memória: 512MB;

Processador: 600 MHz;

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;

Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 3: IMPRESSORA COLORIDA A3**

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A3;

Impressão de documentos em cor;

Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão (cores): 600 x 600 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;  
Capacidade de entrada: 400 folhas;  
Capacidade de saída: 200 folhas;  
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;  
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;  
Memória: 1024MB;  
Processador: 600 MHz;  
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;  
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

**ITEM 4: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

Memória: 512MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia:

- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 99 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%.

Características de impressão:

- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 40 ppm;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3;
- Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: 350 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 5: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3**

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Tipo de digitalização: base plana;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 25 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 999 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%.

**Características de impressão:**

- Velocidade de impressão: 25 ppm;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3;
- Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

**Características de digitalização**

- Tipo de digitalização: base plana;
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 25 imagens por minuto (ipm);
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

**Características gerais:**

- Memória: 1024MB;
- Processador: 500 MHz;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: 600 folhas: sendo a capacidade mínima de 250 folhas para papel A3;
- Capacidade de saída: 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 1 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 6: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3**

Tipo: copiadora, impressora e scanner;

Reprodução de documentos em colorida;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;
- Cópias contínuas: 999;
- Cópia duplex.

Características de impressão:

- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 30 ppm;
- Resolução de impressão: 1200 X 1200 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 78 imagens por minuto (ipm) de face única;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB; Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
  - Resolução: 600 x 600 dpi.
- Características gerais:
- Memória: 2048MB;
  - Processador: 600 MHz;
  - Pannel: 4 polegadas;
  - Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
  - Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
  - Capacidade de entrada: mínima 520 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
  - Conectividade: Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0 de alta velocidade;
  - Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
  - Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;
  - Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
  - Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

## **II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

### **2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações nº**

Dotações Orçamentárias					
	UG	Dotação	Fonte	Natureza	
1	SEDIC	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
2	FUNALFA	13.122.0007.2004	010.000.000	3.3.90.40	
3	DEMLURB	11.512.2000.7200.4000	017.000.000	3.3.90.40.01	
4	JFPREV	09.122.0007.2004.0000	010.500.000	3.3.90.39.12	
5	MAPRO	13.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.39	
6	PGM	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
7	PROCON	14.122.0007.2004.0000	170.337.100	3.3.90.40.01	
8	SAS	08.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40	
9	SE	12.122.0007.2004.0000	101.000.000	3.3.90.40.01	
10	SEAPA	20.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40	
11	SEDH	14.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40	
12	SEPPPOP	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
13	SEPUR	23.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
14	SESMAUR	04.122.0007.2004.0000	100.000.000	3.3.90.39	
15	SESUC	06.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40	
17	SETUR	23.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
18	SF	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01	
17	SMU	26.122.0007.2004.0000	170.147.100	3.3.90.40	
19	SO	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.52	
20	SRH	04.122.0007.2004.0000	017.000.000	3.3.90.40	
21	STDA	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40	
22	SS	DID	10.302.0002.2284.5604	159.149.600	339040
		HPS	10.302.0003.2284.5200	102.600.000	339040
		CMS	10.122.0007.2004.9001	102.600.000	339040
		DSB	10.301.0003.2286.2060	159.148.600	339040
		DSB	10.302.0003.2286.2269	159.149.600	339040



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

	DSME	10.302.0003.2285.4216	159.149.600	339040
	DURL	10.302.0003.2284.5417	102.600.000	339040
	DVEA	10.305.0003.2290.0000	159.150.600	339040
	DVISA	10.304.0003.2296.0000	159.150.600	339040
	DVISAT	10.302.0003.2297.0000	159.149.600	339040
	SSREG/TFD	10.302.0003.2279.6012	102.600.000	339040
	SSREG/LACEN	10.302.0003.2287.0000	159.149.600	339040
	SSUE	10.302.0003.2284.0000	102.600.000	339040
	STIH	10.302.0003.2284.5505	102.600.000	339040
	DST/AIDS	10.305.0003.2295.0000	159.150.600	339040
	SSAS PRIM	10.301.0003.2276.2001	159.148.600	339040
	SSAS SEC	10.302.0003.2281.4003	102.600.000	339040
	OMS	10.122.0007.2004.9002	102.600.000	339040
	PAI	10.302.0003.2284.5718	102.600.000	339040
	SSAF	10.122.0007.2004.7001	102.600.000	339040
	SSAS AT. PRIM	10.301.0003.2276.2083	159.149.600	339040
	CAPS	10.302.0003.2285.4216	159.149.600	339040
	SSAS AT. PRIM	10.301.0003.2276.2258	159.148.600	339040

### **III - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

**3.1.1.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**3.1.2.** O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.2.** A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a SSLICOM darão sequência ao processo de Pregão.

### **IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** É vedada a participação de interessados:

**4.1.1.** que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.1.2.** que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);

**4.1.3.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**4.1.4.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.1.5.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.1.6.** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**4.1.7.** que estejam reunidas em consórcio;

***Nota Explicativa:** O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.*

*Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).*

*Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).*

## **V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.2.1.** A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão conforme **Anexo I.C** e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

**5.2.2.** As propostas dos licitantes, durante o certame, deverão ser analisadas obrigatoriamente pela **STDA/SSGD/DANPP/SPAD**, com o objetivo de parecer técnico habilitatório, de acordo com as especificações técnicas exigidas por item do edital.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**6.1.1.** Valor unitário e total do item;

**6.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**6.1.3.** E-mail para fins de comunicação com o proponente.

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.2.1.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

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

**6.2.3.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

**6.2.4.** Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

## **VII – DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

**7.1.1.** 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 (s) de Capacidade Técnica.

**7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:**

**7.2.1.** 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;

**7.2.2.** Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**7.2.3.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária 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;

**7.2.4.** Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo V**:

**7.2.4.1.** Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

**7.2.4.2.** Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

**7.2.4.3.** 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;

**7.2.4.4.** 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.

**7.2.4.5.** 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.

**7.2.5.** 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 IV**.

**7.2.6.** 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 III**.

**7.2.7.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar 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 II**.

**7.2.8.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo II**.

**7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**7.3.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**7.3.2.** 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.

**7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**7.3.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

**7.3.4.1.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá,



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

**7.3.4.2.** Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

**7.3.4.2.1.** Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

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

**7.3.7.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**7.3.7.1.** 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.

**7.3.7.2.** 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.

**7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

**7.4.1.** 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, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

**7.4.1.1.** 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.

**7.4.1.2.** 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.

**7.4.1.3.** 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



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- 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, ou;
- 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.

**7.4.1.4.** Os documentos relativos ao subitem **7.4.1** 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.

**7.4.2.** A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante o seguinte indicador:

Índice de Solvência Geral (SG) expressado da forma seguinte:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

SG ..... maior ou igual a 1(um)

**7.4.2.1.** O item **7.4.2** 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.

**7.4.3.** 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.

**7.4.3.1.** Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

**7.4.3.2.** 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.

**7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:**

**7.5.1.** A LICITANTE deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a mesma prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta licitação, equivalente em características iguais ou superiores.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**7.5.2.** Certificado de Licença Ambiental ou Declaração de Dispensa do Licenciamento Ambiental para sua empresa emitido por um órgão Municipal ou Estadual ou Federal;

**7.5.3.** Manual da solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências do Termo de Referência.

**7.5.4. A licitante deverá obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de todos os itens ofertados acompanhado de catálogo/prospecto/descritivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante para cada item do Instrumento Convocatório.**

**7.6.** Não tendo a sociedade empresária 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 empresária seguinte na ordem de classificação.

**7.7.** A documentação, na fase pertinente, será examinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**7.8.** A documentação exigida para atender ao disposto nos itens **7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1**, 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.

**7.9.** 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):

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

**7.9.2.** 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;

**7.9.3.** 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;

**7.9.4.** 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;

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

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



## **VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**8.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

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

**8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**8.5.1.** O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR VALOR GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo VII**.

**8.5.2.** Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial global, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item, devendo o mesmo ser aplicado ao valor mensal da locação e valor da pagina.

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

**8.5.2.2.** O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais.

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

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

**8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

**8.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- 8.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.19.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.20.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.21.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.22.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.23.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.23.1.** no país;
- 8.23.2.** por empresas brasileiras;
- 8.23.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.23.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.





## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**8.24.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**8.25.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.25.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**8.25.3.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.26.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do Decreto Municipal nº 13.892/2020.

**9.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

**9.3.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**9.4.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**9.5.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

### **X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente.

**10.1.2.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## XI – DO RECURSO

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **exclusivamente em campo próprio do sistema**.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:



## **PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

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

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

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **XIII – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** 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.

**13.1.1.** A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame,

**13.2.** Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário a Ata de Registro de Preços, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente à subsecretaria para assinatura.

**13.2.1.** A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento da Ata de Registro encaminhada para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

**13.3.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

### **XIV - DO CONTRATO, DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**14.1.** A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

**14.2.** O contrato formalizado 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.

**14.3.** 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,



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

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

**14.5.** O período mínimo de contratação para um novo contrato é de 12 (doze) meses. Nas renovações contratuais o período mínimo é de 01 (um) mês.

**14.6. Do reajuste do contrato:**

**14.6.1.** 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.

**14.6.2.** 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.

**14.6.3.** 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.

**14.6.4.** 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.

**14.7. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**14.7.1.** De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação e a publicação dos Gestores e Fiscais dos contratos é de responsabilidade das UNIDADES REQUISITANTES, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**14.7.2.** A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela UNIDADE REQUISITANTE conforme estabelecido no **item 16.3 – Instalação dos Equipamentos** deste edital.

**14.7.3.** A UNIDADE REQUISITANTE atestará no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

**XV - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**15.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

**15.1.1.** Os serviços de locação serão prestados nos diversos órgãos que compõem a Administração direta e Indireta, circunscritos ao território do Município.

**15.1.1.1.** Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, anexamos uma lista (**Anexo I-A**) com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**15.1.1.2.** Durante a validade da Ata de Registro de Preços e dos respectivos contratos poderão surgir demandas de locações em endereços não previstos na lista anexa.

**15.1.1.3.** A Contratada não poderá exigir da Contratante qualquer custo adicional para realizar a instalação de equipamentos em novos endereços, com exceção dos custos mensais de locação dos equipamentos.

**15.1.1.4.** Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudanças de endereços de equipamentos já instalados, os custos dos transportes e das instalações dos equipamentos nos novos endereços serão de responsabilidade da Contratada.

**15.1.1.4.1.** A Contratante deverá avisar à Contratada da necessidade de mudança de endereço do equipamento com antecedência de 15 (quinze) dias. A efetivação da nova instalação deverá ocorrer no máximo 15 (quinze) dias após a Contratada ter sido oficialmente informada da demanda.

**15.1.1.5.** A remoção e o transporte dos equipamentos com contratos encerrados serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-los em um prazo de até 15 (quinze) dias.

**15.1.2.** Os serviços de manutenção dos equipamentos, seus custos e os custos do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**15.1.3.** Toda a parte elétrica e lógica (pontos de rede) é de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **15.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**15.2.1.** Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento dos mesmos SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde os equipamentos estão instalados (*on-site*).

**15.2.2.** A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos) com disponibilidade de no mínimo os seguintes Campos:

- a.** Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- b.** Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização).

**15.2.3.** Para o transporte, remoção ou substituição total ou parcial de equipamentos locados pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à UNIDADE REQUISITANTE, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte, seguro do equipamento, peças de substituição, SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora

### **15.2.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

Entende-se por manutenção corretiva a atividade de manutenção necessária para corrigir uma falha que ocorreu e deixou o equipamento inoperante. Esta atividade consiste em recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**15.2.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

**15.2.4.1.1.** Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão suas contagens de tempo suspensas às 18 horas, sendo reabertas no primeiro dia útil subsequente, às 8:00 horas. No período de 12:00 às 14:00, horário de almoço padrão da Prefeitura de Juiz de Fora, o chamado terá a contagem de tempo também suspensa, sendo reaberta às 14:00 horas.

**15.2.4.1.2.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 04 (quatro) horas corridas, respeitados os períodos de suspensão, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**15.2.4.1.3.** Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos com problemas de funcionamento.

**15.2.4.1.4.** O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 08 (oito) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado técnico. Caso contrário, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação do equipamento substituto deverá ser ao fim do prazo de 08 (oito) horas úteis para reparo, ou seja, caso o equipamento não possa ser reparado, a CONTRATADA deverá instalar outro equipamento até o final do prazo para reparo.

**15.2.4.1.5.** Caso a CONTRATADA queira substituir o equipamento defeituoso de forma definitiva por outro equipamento de marca e/ou modelo diferente, essa deverá encaminhar um ofício para o Gestor do Contrato, solicitando a prévia aprovação. Nesse caso, para aprovação, serão analisadas as especificações técnicas do equipamento novo e se as mesmas atendem plenamente as especificações técnicas do contrato.

**15.2.4.1.6.** Caso um equipamento apresente problemas por 03 (três) vezes seguidas no prazo de 30 dias, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro novo, respeitando o prazo máximo de solução do item **15.2.4.1.4.**

**15.2.4.1.7.** Ao fazer a troca ou a manutenção de um equipamento de impressão os técnicos da CONTRATADA deverão fazer um backup das configurações do equipamento defeituoso e restaurar o backup no equipamento novo.

**15.2.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade nos equipamentos, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

**15.2.5.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

**15.2.5.1.1.** A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tóner e papel, em todos os equipamentos, a cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da UNIDADE REQUISITANTE, devendo ser previamente agendadas.

**15.2.5.1.2.** A partir do vencimento do período de 06 (seis) meses, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis para a realização da manutenção preventiva.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**15.2.5.1.3.** A CONTRATADA deverá enviar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a realização da manutenção preventiva, o RAT (Relatório de Atendimento Técnico), com a assinatura do Fiscal de Contrato ou do Supervisor do setor onde encontra-se instalado o equipamento.

**XVI – SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**16.1. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS**

**16.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de todos os suprimentos e insumos, tais como: tóner, cilindros, reveladores, kits de manutenção dos equipamentos etc., novos, não podendo ser recondicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**16.1.2.** Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de tóners recarregados, recondicionados ou remanufaturados.

**16.1.3.** A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, estoque de tóner necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um tóner reserva por equipamento.

**16.1.4.** A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem **15.2.4.1.1**, para efetuar a entrega. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

**16.1.5.** No caso de problemas com o tóner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tóner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **15.2.4.1.1**.

**16.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados.

**16.1.6.1.** A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital e contrato.

**16.2. TREINAMENTO**

**16.2.1.** Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora. Porém, enquanto durar o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 13.920, de 07 de abril de 2020, os treinamentos devem ocorrer de forma prioritária no formato de Ensino a Distância – EAD.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**16.2.2.** Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pelas UNIDADES REQUISITANTES, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e as agendas disponíveis para a realização dos treinamentos.

**16.2.3.** Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à UNIDADE REQUISITANTE um relatório de treinamento contendo os seguintes dados: participantes com as devidas assinaturas, data e hora do treinamento e duração, sendo essa última de no mínimo 30 (trinta) minutos.

**16.2.4.** Todos os custos dos treinamentos deverão ser por conta da CONTRATADA.

**16.2.5.** O treinamento consiste em:

**16.2.5.1.** O treinamento básico deve capacitar os servidores das UNIDADES REQUISITANTES no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais). A CONTRATADA deverá fornecer de forma impressa e digital um manual ilustrado com as principais funções do equipamento de impressão contratado, como por exemplo: imprimir frente e verso, digitalizar direto para uma pasta do computador e digitalizar para pendrive. Deverá ser fornecido pelo menos uma cópia do manual em cada local de instalação.

**16.2.5.2.** Abertura de ordens de serviço no Sistema da CONTRATADA por meio do seu website;

**16.2.6.** Após o recebimento da Ordem de Serviço da UNIDADE REQUISITANTE, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

**16.2.7.** O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço para esse fim da UNIDADE REQUISITANTE.

**16.2.8.** É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da UNIDADE REQUISITANTE no ato de instalação do equipamento.

**16.2.9.** O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na UNIDADE REQUISITANTE, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

**16.2.10.** A STDA/SSGD poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços via Sistema Web.

### **16.3. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**16.3.1.** A UNIDADE REQUISITANTE será responsável pela **emissão de Ordem de Serviço** para instalação dos equipamentos contratados. No **Anexo I-B**, encontra-se o modelo sugerido de Ordem de Serviço para fins de padronização.

**16.3.2.** Os custos desse serviço devem estar previstos no valor mensal da locação do equipamento ficando a Prefeitura de Juiz de Fora desobrigada a realizar qualquer tipo de pagamento extra referente a instalação dos equipamentos.

**16.3.3.** A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à UNIDADE REQUISITANTE o Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

**16.3.4.** A CONTRATADA será responsável pela:



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- a.** Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- b.** Pela instalação dos drivers nos computadores;
- c.** Configuração na rede.
- d.** Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo.
- e.** Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48h úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação.
- f.** No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: “Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão”.

**16.3.5.** A infraestrutura para o funcionamento dos equipamentos locados, tais como: tomadas de energia, de rede, adaptadores de tomadas, mobiliários etc., é de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

**16.3.6.** Prazo de instalação dos equipamentos: **45 (quarenta e cinco) dias** a partir da emissão da ordem de serviço.

## **XVII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **17.1. Da UNIDADE REQUISITANTE:**

**17.1.1.** Não realizar contratações de equipamentos de impressão acima dos quantitativos previstos para sua Unidade.

**17.1.2.** Publicar os Gestores e Fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**17.1.3.** Abrir ordens de serviços no Sistema do Help Desk da CONTRATADA. Caso o Sistema de Help Desk da CONTRATADA estiver temporariamente inoperante, o chamado poderá ser realizado via telefone, neste caso é obrigatório a informação de um protocolo de atendimento pela CONTRATADA.

**17.1.4.** Proporcionar condições ao fornecedor para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**17.1.5.** Atestar as notas fiscais dos serviços e o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

**17.1.6.** Efetuar o pagamento ao fornecedor por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

**17.1.7.** Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na prestação de serviços pela CONTRATADA.

**17.1.8.** O Fiscal do contrato deverá cobrar a solução pela CONTRATADA dos problemas dentro do SLA (acordo de nível de serviço) contratado, comunicando as irregularidades imediatamente ao Gestor do Contrato

**17.1.9.** O Fiscal do contrato deverá comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente a prestação do mesmo, se for o caso, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.1.10.** O Fiscal do contrato solicitará a substituição do equipamento locado que não apresentar condições de ser utilizado, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**17.1.11.** O Fiscal do contrato deverá conferir se o fornecimento do serviço está de acordo com o inicialmente proposto e comunicar qualquer irregularidade ao Gestor do Contrato.

**17.2. Da STDA/SSGD:**

**17.2.1.** Participar do processo de licitação exclusivamente na emissão de parecer técnico a respeito das propostas dos licitantes.

**17.2.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas UNIDADES REQUISITANTES ou pela CONTRATADA durante as execuções dos futuros contratos.

**17.3. Da Sociedade Empresária Contratada:**

**17.3.1.** Executar, pelo preço contratado, o objeto do contrato segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.

**17.3.2.** Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da UNIDADE REQUISITANTE, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato.

**17.3.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da UNIDADE REQUISITANTE.

**17.3.4.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca de equipamento que não atenda ao especificado.

**17.3.5.** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

**17.3.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**17.3.7.** Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**17.3.8.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**17.3.9.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

**17.3.10.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a UNIDADE REQUISITANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

**17.3.11.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.3.12. São responsabilidades ainda da CONTRATADA:**

**17.3.12.1.** A CONTRATADA deverá submeter para análise da UNIDADE REQUISITANTE qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

**17.3.12.2.** A CONTRATADA deverá comunicar a UNIDADE REQUISITANTE qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A UNIDADE REQUISITANTE em conjunto com sua Assessoria Jurídica, e com a STDA/SSGD caso haja necessidade de parecer técnico, analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Edital.

**17.3.12.3.** A CONTRATADA deverá operar por sua conta toda a logística necessária à execução dos serviços;

**17.3.12.4.** É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, a prestação de serviço, objeto do contrato, salvo nos casos de subcontratação expressamente autorizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, sendo que neste caso, responderá a CONTRATADA por eventual inadimplência ou infração pela SUBCONTRATADA.

**XVIII – DAS PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- 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, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**18.2.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

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

**18.3.** Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**18.4.** Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**18.4.1.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**18.5.** 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.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**18.6.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

**18.7.** O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

**18.8.** A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **XIX – DO PREÇO, REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**19.1.** O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

**19.2.** Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, SEM QUAISQUER ÔNUS para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**19.3.** 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.

**19.4.** 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](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**19.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima 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.

**19.4.2.** A UNIDADE REQUISITANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**19.4.3.** 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.

**19.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**19.5.1.** Com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

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

**19.7.** 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.

**19.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

**19.9.** 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.

**19.10. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO**

**19.10.1.** Após a execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a fatura correspondente aos órgãos de execução instrumental (Supervisão, Departamento ou Subsecretaria) de cada UNIDADE REQUISITANTE, que estiverem participando do contrato, os quais terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**19.10.2.** A fatura não aprovada por algum órgão de execução instrumental será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O atraso na correção da fatura pela CONTRATADA não implicará em nenhum tipo de multa ou penalização contra a Prefeitura de Juiz de Fora.

**19.10.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

**19.10.4.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento das faturas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua aprovação.

**19.10.5.** A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico dos equipamentos. A CONTRATADA deverá fornecer ao órgão de execução instrumental de cada UNIDADE REQUISITANTE um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, por impressora, informando o início do contador de páginas de cada impressora e o valor atingido no fechamento de cada mês.

**19.10.6.** A responsabilidade pela leitura do contador físico dos equipamentos locados é da CONTRATADA.

**19.10.7.** Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática dos contadores dos equipamentos, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DPTI.

**19.10.8. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Não há incidência de retenção dessas contribuições do prestador de serviço de locação de máquinas impressoras, objeto dessa contratação.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

## **XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/adjudicatário que:

**20.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3.** apresentar documentação falsa;

**20.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6.** não mantiver a proposta;

**20.1.7.** cometer fraude fiscal;

**20.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3.** O proponente/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.3.2.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.3.3.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até dois anos;

**20.3.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**20.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**20.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.





## XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

**21.1.** Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

**21.1.1.** 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.

**21.1.2.** Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

## XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**22.2.** A realização do procedimento estará a cargo da **Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM** e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

**22.3.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

**22.4.** O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

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

**22.6.** Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

**22.7.** É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

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



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**22.7.2.** Obriga-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhe forem solicitados.

**22.7.3.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

**22.8.** 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.

**22.9.** O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

**22.11.** 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.

**22.12.** 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.

**22.13.** Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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

**22.15.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **PJF/SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

**22.16.** O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

**22.17.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Minuta da Ata de Registro de Preços.

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

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

Anexo IV - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo V – Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo.

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Anexo VII – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo I-A: Tabela de Localidades (*em arquivo digital anexo*).

Anexo I-B: Modelo de Ordem de Serviço

Anexo I-C: Modelo de Proposta



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO I**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ----- /----- - -----**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº ----- /----- - PE nº ----- /-----**  
**VALIDADE: 12 (doze) MESES**

O Município de Juiz de Fora, por intermédio da ....., neste ato representada por seu(ua) Secretário(a), Sr.(a) ....., e a sociedade empresária....., estabelecida na Rua/Avenida ....., nº. ...., CNPJ nº. ...., pelo seu representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº. ...., R.G. nº. ...., doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos do Art. 15 da lei Federal nº.8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº.8.883 de 09 de junho de 1994, Lei Federal nº.10.520/2002, Decreto Municipal nº 07962/2003, Decreto Municipal nº.13892/2020 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **5.238/2022**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei nº.8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem como objetivo o registro de preços para futuras e eventuais contratações **para a** ....., conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Processo Licitatório nº. ..../20....., Pregão Eletrônico nº. ..../20....., para atender demanda da ....., doravante denominada **UNIDADE(s) REQUISITANTE(s)**.

**CLÁUSULA II – DOS PREÇOS REGISTRADOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**2.1.** Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

QUADRO B - Valor registrado para os serviços							
Item	Equipamento / modelo	Qtde.	Estimativa mensal de consumo	Valor unitário mensal locação	Valor página	Total valor Mensal	Total valor período de 12 meses
1	Impressora mono A4	61	240.000				
2	Impressora color A4	8	19.000				
3	Impressora color A3	5	11.000				
4	Multifuncional mono A4	214	936.000				
5	Multifuncional mono A3	6	17.000				
6	Multifuncional color A3	7	16.600				
<b>TOTAL</b>		301	1.239.600				



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**Fórmulas dos cálculos Total Valor Mensal e Total Valor Período de 12 meses:**

Total Valor Mensal = (Valor Página X Estimativa Mensal de Consumo) + (Valor Unitário Mensal Locação x Qtde.)

Total Valor período 12 meses = Total Valor Mensal x 12

**2.2. PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**2.2.1.** A previsão de contratação dos equipamentos será de acordo com as demandas das Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora.

**2.2.2.** As quantidades do **QUADRO A – Planilha de Quantitativos** são estimadas e únicas, ou seja, nessa quantidade estão estimadas todas as necessidades de impressão informadas pelas Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora até a elaboração do TR, incluindo os quantitativos dos contratos preexistentes de locação de equipamentos de impressão. Os quantitativos estimados detalhados de cada UG estão disponíveis no Quadro A.

**2.2.3.** Não há demanda inicial prevista. A Ata será utilizada de acordo com o surgimento de novas demandas ou por meio do encerramento de contratos de locação de equipamentos de impressão. Nesse último caso serão analisados, para cada contrato, critérios técnicos, financeiros e se a substituição é oportuna e vantajosa para a Administração Municipal.

**2.2.4.** Quantidade calculada considerando uma impressão simples (somente frente).

**2.2.5.** Para os itens 2, 3 e 6, equipamentos de impressão colorida, o custo página será o mesmo, tanto para impressão monocromática quanto para impressão colorida.

**2.2.6.** A estimativa de impressões deste projeto segue o padrão de mercado com taxa de cobertura de 5%.

QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS MENSAIS								
Unidade Gestora	Quantidade de Equipamentos de Impressão						Qtde. Impressões / Mensal	
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Mono	Color
FUNALFA		2		2			10.000	3.000
MAPRO		1		1			5.000	2.000
PROCON	4		1	5			33.000	1.000
SEAPA				2			5.000	
SETUR				1			6.000	
SEDIC				1			3.000	
SEDH				8		1	21.000	600
SEPPPO				1	1		4.500	
SEPUR				1	1		4.500	
JFREV				2			8.000	
SMU	3	1		4		2	25.000	3.000
SRH	2	1	1	11	1		83.250	10.000
SESMAUR	4	1		4			12.000	2.000
SE	6			6			92.000	
STDA	10		1	32		1	171.750	6.000



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS MENSAIS								
Unidade Gestora	Quantidade de Equipamentos de Impressão						Qtde. Impressões / Mensal	
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Mono	Color
SESUC				2			4.000	
SF	1			2			15.000	
SO	7	2	1	4	3	3	42.000	18.000
PGM	2			6			36.000	
DEMLURB			1	3			12.000	1.000
SAS	22						71.000	
SS				116			529.000	
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>214</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1.193.000</b>	<b>46.600</b>

### CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA

**3.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

**3.2.** Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

**3.3.** Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

**3.4.** Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº...../20.....**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

### CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**4.1.** As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **UNIDADE REQUISITANTE** interessada.

**4.2.** O **FORNECEDOR** da Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento.

**4.3.** Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.

**4.4.** A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.



## CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

**5.1.** O **FORNECEDOR** responderá por todo e qualquer dano provocado à **UNIDADE GESTORA** e à **UNIDADE REQUISITANTE** seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **UNIDADE REQUISITANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

**5.2.** Para efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **UNIDADE GESTORA** e **UNIDADE REQUISITANTE**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo **FORNECEDOR**, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela **UNIDADE GESTORA** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

**5.3.** Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento da **UNIDADE GESTORA**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar à **UNIDADE GESTORA** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula.

**5.4.** Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo **FORNECEDOR**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **UNIDADE GESTORA**, mediante adoção de das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do **FORNECEDOR**;
- b) medida judicial apropriada, a critério da **UNIDADE GESTORA**.

## CLÁUSULA VI - DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

**6.1.** O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o **FORNECEDOR**, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o **FORNECEDOR**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for o caso de reincidência e o **FORNECEDOR** tiver comunicado à Unidade Gestora em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

**6.2.** O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

**6.2.1.** Pela **UNIDADE GESTORA**:

- a) quando o **FORNECEDOR** não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra “a” do subitem 6.1;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- b) quando o **FORNECEDOR** não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) quando em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra “b” do item 6.1;
- d) quando o **FORNECEDOR** não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público;
- f) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- g) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços;
- h) quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- i) a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa.

**6.2.2. Pelo FORNECEDOR**

- a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

**6.3.** O cancelamento ou a suspensão, pela **UNIDADE GESTORA**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**6.4.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita mediante correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de não localização do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita mediante publicação no Órgão Oficial do Município por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

**6.5.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

**CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO**

**7.1.** A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Subsecretaria/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**7.1.1.** A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

## **CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES**

**8.1.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

## **CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES**

**9.1. O FORNECEDOR**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta Ata de Registros de Preços e demais condições legais.

**9.2.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

**9.3.** Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **9.2**, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**9.3.1.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **9.2**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

**9.5.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de não execução do objeto, erro, imperfeição, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Gestora da Ata, na pessoa da autoridade competente, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 7.962/2003.

**9.6.** As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.



## PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**9.7.** O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo **FORNECEDOR**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

**9.8.** Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **UNIDADE GESTORA** ao **FORNECEDOR**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do **FORNECEDOR** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela Administração.

**9.9.** As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o **FORNECEDOR** da sua responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

**9.10.** Após a adjudicação do objeto, o **FORNECEDOR** será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da referida convocação feita pela Unidade Gestora da Ata, sob pena de aplicação das penalidades definidas pelo artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico nº. ....**/20...., seus anexos e a proposta da sociedade empresária \_\_\_\_\_ classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

**10.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, pelo Decreto Municipal nº 13892/2020 no que não colidir com a primeira, Decreto nº 7.962/2003 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

## CLÁUSULA XI - DO FORO

**11.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

E, por haverem assim pactuado e estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Juiz de Fora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.....

**Secretário(a) .....**

**EMPRESA**  
**Representante Legal**  
**Cargo**

**Testemunha 1**

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO II**

**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 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 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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO III**

**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 Eletrônico nº 065/2022**, 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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante 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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio do seu representante 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.
- 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.

.....  
(local e data)

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo

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





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 5.238/2022**

**ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A  
.....

*(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)*

O (a) ....., neste ato representado por seu(ua) ..... Sr(a) . ...., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº ....., portador da CI nº ..... doravante denominado ..... com a interveniência da ..... de ..... neste ato representada por seu(ua) .....(a) Sr(a). ...., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº ....., portador da CI nº ..... e Secretária ..... neste ato representada por seu ..... Sr. ...., brasileiro, inscrito no CPF nº ....., portador da CI nº ....., doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária ..... estabelecida à rua ..... nº ....., CNPJ nº ....., pelo seu representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **5.238/2022** e Ata de Registro de Preços nº ....., firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** É objeto deste instrumento a prestação de **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel.**, conforme Ata de Registro de Preços nº ....., e especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 065/2022**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**

**4.1.** Poderão ser ofertados equipamentos com tecnologia Laser ou Led. Não serão aceitos equipamentos com tecnologia Jato de Tinta, Jato de Gel, Cera ou Tecnologia Offset.

**4.2.** Por questões de padronização, facilidade de treinamento e de uso, os equipamentos ofertados deverão respeitar a seguinte regra:

**a.** Limite máximo de dois fabricantes;

**b.** Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

**4.3.** Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, **novos e sem uso**, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do Certame.

**4.4.** Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo. Equipamentos indicados para uso doméstico não serão aceitos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.5. Os equipamentos poderão funcionar em regime de 24 horas, 7 dias/semana, inclusive nos feriados. Por esse motivo é importante que a contratada ofereça equipamentos com maior robustez e que suportem trabalhar nesse regime.

4.6. Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos, sem necessidade de possuírem discos rígidos. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

- a. Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;
- b. Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o logon no equipamento;
- c. Que seja habilitado para vários usuários ou para apenas um usuário.

1.2.7. Relação do(s) equipamento(s) locado(s):

.....

(deverá ser descrito o equipamento locado pela UG contratante)

1.3. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Licitatório nº 0...../20..... – Pregão Eletrônico nº ...../20.....

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato, tem o **valor global previsto de R\$ .....** (.....), conforme valor do preço registrado e quantidades informados abaixo:

Quadro B - Valor para os Serviços							
Item	Equipamento / modelo	Qtde.	Estimativa mensal de consumo	Valor unitário mensal locação	Valor página	Total valor Mensal	Total valor período de 12 meses

2.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, SEM QUAISQUER ÔNUS para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

2.3. 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.

2.4. 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](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**2.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima 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.

**2.4.2.** A UNIDADE REQUISITANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**2.4.3.** 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.

**2.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**2.5.1.** Com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

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

**2.7.** 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.

**2.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

**2.9.** 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.

## **2.10. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO**

**2.10.1.** Após a execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a fatura correspondente aos órgãos de execução instrumental (Supervisão, Departamento ou Subsecretaria) de cada UNIDADE REQUISITANTE, que estiverem participando do contrato, os quais terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**2.10.2.** A fatura não aprovada por algum órgão de execução instrumental será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O atraso na correção da fatura pela CONTRATADA não implicará em nenhum tipo de multa ou penalização contra a Prefeitura de Juiz de Fora.

**2.10.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

**2.10.4.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento das faturas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua aprovação.

**2.10.5.** A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico dos equipamentos. A CONTRATADA deverá fornecer ao órgão de execução instrumental de cada UNIDADE REQUISITANTE um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, por impressora, informando o início do contador de páginas de cada impressora e o valor atingido no fechamento de cada mês.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**2.10.6.** A responsabilidade pela leitura do contador físico dos equipamentos locados é da CONTRATADA.

**2.10.7.** Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática dos contadores dos equipamentos, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DPTI.

**2.10.8. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Não há incidência de retenção dessas contribuições do prestador de serviço de locação de máquinas impressoras, objeto dessa contratação.

**2.11. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO**

**2.11.1.** Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga um valor fixo mensal unitário referente à locação do equipamento de impressão somado ao total de impressões do mês versus o valor unitário da página, de acordo com o item contratado. Os valores a serem pagos estão no item **2.1** deste contrato (**QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços**).

**2.11.2.** Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento:

$$\text{Preço devido por equipamento} = \text{VLE} + (\text{TIEP} \times \text{VP})$$

Onde:

TIEP: Total de Impressões Efetivas no Período

VP: Valor Página

VLE: Valor Locação Equipamento

**2.11.3.** Deverão ser apresentados demonstrativos mensais de impressão por contrato, que devem conter no mínimo as seguintes informações:

- a. O total de impressões efetivadas por equipamento no período;
- b. O valor mensal de locação cobrado por equipamento;
- c. O valor total a ser pago.

**2.12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.12.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº .....

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**3.1.** A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

**3.2.** O contrato formalizado 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.

**3.3.** O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

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

**3.5.** O período mínimo de contratação para um novo contrato é de 12 (doze) meses. Nas renovações contratuais o período mínimo é de 01 (um) mês.

**3.6. Do reajuste do contrato:**

**3.6.1.** 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.

**3.6.2.** 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.

**3.6.3.** 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.

**3.6.4.** 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.

**3.7. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**3.7.1.** De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação e a publicação dos Gestores e Fiscais dos contratos é de responsabilidade das UNIDADES REQUISITANTES, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**3.7.2.** A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela UNIDADE REQUISITANTE conforme estabelecido no **item 5.3 – Instalação dos Equipamentos** deste contrato.

**3.7.3.** A UNIDADE REQUISITANTE atestará no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

**CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**4.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

**4.1.1.** Os serviços de locação serão prestados nos diversos órgãos que compõem a Administração direta e Indireta, circunscritos ao território do Município.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**4.1.1.1.** Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, anexamos uma lista (**Anexo I-A**) com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.

**4.1.1.2.** Durante a validade da Ata de Registro de Preços e dos respectivos contratos poderão surgir demandas de locações em endereços não previstos na lista anexa.

**4.1.1.3.** A Contratada não poderá exigir da Contratante qualquer custo adicional para realizar a instalação de equipamentos em novos endereços, com exceção dos custos mensais de locação dos equipamentos.

**4.1.1.4.** Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudanças de endereços de equipamentos já instalados, os custos dos transportes e das instalações dos equipamentos nos novos endereços serão de responsabilidade da Contratada.

**4.1.1.4.1.** A Contratante deverá avisar à Contratada da necessidade de mudança de endereço do equipamento com antecedência de 15 (quinze) dias. A efetivação da nova instalação deverá ocorrer no máximo 15 (quinze) dias após a Contratada ter sido oficialmente informada da demanda.

**4.1.1.5.** A remoção e o transporte dos equipamentos com contratos encerrados serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-los em um prazo de até 15 (quinze) dias.

**4.1.2.** Os serviços de manutenção dos equipamentos, seus custos e os custos do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**4.1.3.** Toda a parte elétrica e lógica (pontos de rede) é de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **4.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**4.2.1.** Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento dos mesmos SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde os equipamentos estão instalados (*on-site*).

**4.2.2.** A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos) com disponibilidade de no mínimo os seguintes Campos:

- a.** Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- b.** Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização).

**4.2.3.** Para o transporte, remoção ou substituição total ou parcial de equipamentos locados pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à UNIDADE REQUISITANTE, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte, seguro do equipamento, peças de substituição, SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora

### **4.2.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

Entende-se por manutenção corretiva a atividade de manutenção necessária para corrigir uma falha que ocorreu e deixou o equipamento inoperante. Esta atividade consiste em recolocar os equipamentos em seu



## **PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

### **4.2.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

**4.2.4.1.1.** Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão suas contagens de tempo suspensas às 18 horas, sendo reabertas no primeiro dia útil subsequente, às 8:00 horas. No período de 12:00 às 14:00, horário de almoço padrão da Prefeitura de Juiz de Fora, o chamado terá a contagem de tempo também suspensa, sendo reaberta às 14:00 horas.

**4.2.4.1.2.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 04 (quatro) horas corridas, respeitados os períodos de suspensão, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**4.2.4.1.3.** Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos com problemas de funcionamento.

**4.2.4.1.4.** O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 08 (oito) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado técnico. Caso contrário, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação do equipamento substituto deverá ser ao fim do prazo de 08 (oito) horas úteis para reparo, ou seja, caso o equipamento não possa ser reparado, a CONTRATADA deverá instalar outro equipamento até o final do prazo para reparo.

**4.2.4.1.5.** Caso a CONTRATADA queira substituir o equipamento defeituoso de forma definitiva por outro equipamento de marca e/ou modelo diferente, essa deverá encaminhar um ofício para o Gestor do Contrato, solicitando a prévia aprovação. Nesse caso, para aprovação, serão analisadas as especificações técnicas do equipamento novo e se as mesmas atendem plenamente as especificações técnicas do contrato.

**4.2.4.1.6.** Caso um equipamento apresente problemas por 03 (três) vezes seguidas no prazo de 30 dias, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro novo, respeitando o prazo máximo de solução do item **4.2.4.1.4.**

**4.2.4.1.7.** Ao fazer a troca ou a manutenção de um equipamento de impressão os técnicos da CONTRATADA deverão fazer um backup das configurações do equipamento defeituoso e restaurar o backup no equipamento novo.

### **4.2.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade nos equipamentos, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

#### **4.2.5.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

**4.2.5.1.1.** A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tóner e papel, em todos os equipamentos, a cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da UNIDADE REQUISITANTE, devendo ser previamente agendadas.





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**4.2.5.1.2.** A partir do vencimento do período de 06 (seis) meses, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis para a realização da manutenção preventiva.

**4.2.5.1.3.** A CONTRATADA deverá enviar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a realização da manutenção preventiva, o RAT (Relatório de Atendimento Técnico), com a assinatura do Fiscal de Contrato ou do Supervisor do setor onde encontra-se instalado o equipamento.

**CLÁUSULA QUINTA – SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS**

**5.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de todos os suprimentos e insumos, tais como: tóner, cilindros, reveladores, kits de manutenção dos equipamentos etc., novos, não podendo ser recondicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**5.1.2.** Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de tóners recarregados, recondicionados ou remanufaturados.

**5.1.3.** A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, estoque de tóner necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um tóner reserva por equipamento.

**5.1.4.** A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem **4.2.4.1.1**, para efetuar a entrega. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

**5.1.5.** No caso de problemas com o tóner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tóner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **4.2.4.1.1**.

**5.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados.

**5.1.6.1.** A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital e contrato.

**5.2. TREINAMENTO**

**5.2.1.** Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora. Porém, enquanto durar o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

13.920, de 07 de abril de 2020, os treinamentos devem ocorrer de forma prioritária no formato de Ensino a Distância – EAD.

**5.2.2.** Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pelas UNIDADES REQUISITANTES, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e as agendas disponíveis para a realização dos treinamentos.

**5.2.3.** Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à UNIDADE REQUISITANTE um relatório de treinamento contendo os seguintes dados: participantes com as devidas assinaturas, data e hora do treinamento e duração, sendo essa última de no mínimo 30 (trinta) minutos.

**5.2.4.** Todos os custos dos treinamentos deverão ser por conta da CONTRATADA.

**5.2.5.** O treinamento consiste em:

**5.2.5.1.** O treinamento básico deve capacitar os servidores das UNIDADES REQUISITANTES no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais). A CONTRATADA deverá fornecer de forma impressa e digital um manual ilustrado com as principais funções do equipamento de impressão contratado, como por exemplo: imprimir frente e verso, digitalizar direto para uma pasta do computador e digitalizar para pendrive. Deverá ser fornecido pelo menos uma cópia do manual em cada local de instalação.

**5.2.5.2.** Abertura de ordens de serviço no Sistema da CONTRATADA por meio do seu website;

**5.2.6.** Após o recebimento da Ordem de Serviço da UNIDADE REQUISITANTE, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

**5.2.7.** O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço para esse fim da UNIDADE REQUISITANTE.

**5.2.8.** É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da UNIDADE REQUISITANTE no ato de instalação do equipamento.

**5.2.9.** O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na UNIDADE REQUISITANTE, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

**5.2.10.** A STDA/SSGD poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços via Sistema Web.

### **5.3. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**5.3.1.** A UNIDADE REQUISITANTE será responsável pela **emissão de Ordem de Serviço** para instalação dos equipamentos contratados. No **Anexo I-B**, encontra-se o modelo sugerido de Ordem de Serviço para fins de padronização.

**5.3.2.** Os custos desse serviço devem estar previstos no valor mensal da locação do equipamento ficando a Prefeitura de Juiz de Fora desobrigada a realizar qualquer tipo de pagamento extra referente a instalação dos equipamentos.

**5.3.3.** A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à UNIDADE REQUISITANTE o Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**5.3.4.** A CONTRATADA será responsável pela:

- a.** Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- b.** Pela instalação dos drivers nos computadores;
- c.** Configuração na rede.
- d.** Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo.
- e.** Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48h úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação.
- f.** No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: “Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão”.

**5.3.5.** A infraestrutura para o funcionamento dos equipamentos locados, tais como: tomadas de energia, de rede, adaptadores de tomadas, mobiliários etc., é de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

**5.3.6.** Prazo de instalação dos equipamentos: **45 (quarenta e cinco) dias** a partir da emissão da ordem de serviço.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Da UNIDADE REQUISITANTE:**

**6.1.1.** Não realizar contratações de equipamentos de impressão acima dos quantitativos previstos para sua Unidade.

**6.1.2.** Publicar os Gestores e Fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**6.1.3.** Abrir ordens de serviços no Sistema do Help Desk da CONTRATADA. Caso o Sistema de Help Desk da CONTRATADA estiver temporariamente inoperante, o chamado poderá ser realizado via telefone, neste caso é obrigatório a informação de um protocolo de atendimento pela CONTRATADA.

**6.1.4.** Proporcionar condições ao fornecedor para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**6.1.5.** Atestar as notas fiscais dos serviços e o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

**6.1.6.** Efetuar o pagamento ao fornecedor por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

**6.1.7.** Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na prestação de serviços pela CONTRATADA.

**6.1.8.** O Fiscal do contrato deverá cobrar a solução pela CONTRATADA dos problemas dentro do SLA (acordo de nível de serviço) contratado, comunicando as irregularidades imediatamente ao Gestor do Contrato



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**6.1.9.** O Fiscal do contrato deverá comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente a prestação do mesmo, se for o caso, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.1.10.** O Fiscal do contrato solicitará a substituição do equipamento locado que não apresentar condições de ser utilizado, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.1.11.** O Fiscal do contrato deverá conferir se o fornecimento do serviço está de acordo com o inicialmente proposto e comunicar qualquer irregularidade ao Gestor do Contrato.

**6.2. Da STDA/SSGD:**

**6.2.1.** Participar do processo de licitação exclusivamente na emissão de parecer técnico a respeito das propostas dos licitantes.

**6.2.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas UNIDADES REQUISITANTES ou pela CONTRATADA durante as execuções dos futuros contratos.

**6.3. Da Sociedade Empresária Contratada:**

**6.3.1.** Executar, pelo preço contratado, o objeto do contrato segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.

**6.3.2.** Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da UNIDADE REQUISITANTE, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato.

**6.3.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da UNIDADE REQUISITANTE.

**6.3.4.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca de equipamento que não atenda ao especificado.

**6.3.5.** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

**6.3.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**6.3.7.** Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**6.3.8.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**6.3.9.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

**6.3.10.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a UNIDADE REQUISITANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**6.3.11.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.3.12. São responsabilidades ainda da CONTRATADA:**

**6.3.12.1.** A CONTRATADA deverá submeter para análise da UNIDADE REQUISITANTE qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

**6.3.12.2.** A CONTRATADA deverá comunicar a UNIDADE REQUISITANTE qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A UNIDADE REQUISITANTE em conjunto com sua Assessoria Jurídica, e com a STDA/SSGD caso haja necessidade de parecer técnico, analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Edital.

**6.3.12.3.** A CONTRATADA deverá operar por sua conta toda a logística necessária à execução dos serviços;

**6.3.12.4.** É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, a prestação de serviço, objeto do contrato, salvo nos casos de subcontratação expressamente autorizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, sendo que neste caso, responderá a CONTRATADA por eventual inadimplência ou infração pela SUBCONTRATADA.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- 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, facultando ao contratado o pedido de reconsideração 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 subsecretaria 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 sub-itens 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.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**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.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

**6.7.** O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

**6.8.** A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**7.1.** Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

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

**7.2.1.** O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

## **CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO**

**8.1.** Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

**8.1.1.** A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretendo cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

**8.2.** A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

**8.3.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

### **CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES**

**9.1.** As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO**

**10.1.** 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 20.....

#### **GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)**

##### **EMPRESA**

Representante Legal

Cargo

#### **Testemunha 1**

Ass.:\_\_\_\_\_

Nome:\_\_\_\_\_

C.I.:\_\_\_\_\_

C.P.F.:\_\_\_\_\_

#### **Testemunha 2**

Ass.:\_\_\_\_\_

Nome:\_\_\_\_\_

C.I.:\_\_\_\_\_

C.P.F.:\_\_\_\_\_





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF

### ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

#### I. SETORES PARTICIPANTES

. **Administração Direta:** Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (**STDA**), Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade (**SEDIC**), Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular (**SEPPPOP**), Secretaria de Planejamento Urbano (**SEPUR**), Secretaria de Turismo (**SETUR**), Secretaria de Assistência Social (**SAS**), Secretaria de Fazenda (**SF**), Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas (**SESMAUR**), Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania (**SESUC**), Secretaria de Mobilidade Urbana (**SMU**), Secretaria de Educação (**SE**), Secretaria Especial de Direitos Humanos (**SEDH**), Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (**SEAPA**), Secretaria de Obras (**SO**), Secretaria de Saúde (**SS**), Procuradoria Geral do Município (**PGM**), Secretaria de Recursos Humanos (**SRH**).

. **Administração Indireta:** Fundação Museu Mariano Procópio (**MAPRO**), Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage (**FUNALFA**), Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (**PROCON**), Departamento Municipal de Limpeza Urbana (**DEMLURB**), Juiz de Fora Previdência (**JFPREV**).

#### 1. OBJETO

**1.1.** Registro de Preços para futuras e eventuais contratações para a prestação de **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme características técnicas e demais condições e especificações definidas neste Termo de Referência.

#### 2. OBJETIVO

**2.1.** Dar continuidade ao modelo de impressão adotado pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), que utiliza os serviços de empresas especializadas em locação de equipamentos de impressão para atendimento a sua demanda de impressão, digitalização e cópia. Esse modelo tem como principal meta a redução de custos e manutenção da alta disponibilidade dos serviços de impressão.

#### 3. JUSTIFICATIVA

O cancelamento da Ata de Registro de Preços nº 03.2021.162, processo eletrônico nº 497/21 (processo físico nº 7145/2020), pregão eletrônico nº 418/2020, conforme Atos do Governo do dia 03/12/2021. Além da demanda que deixou de ser atendida pela Ata de Registro de Preços supracitada, outras poderão ser geradas pelos seguintes fatores:

- O fim progressivo das validades dos contratos de locação de equipamentos de impressão;
- A possibilidade de contratos em vigência de equipamentos de impressão serem substituídos, caso seja comprovada a vantagem.

Portanto, é necessário realizar nova licitação para atendimento às demandas das Unidades Diretas e Indiretas da PJF de locação de equipamentos de impressão.

#### 4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**4.1.** Poderão ser ofertados equipamentos com tecnologia Laser ou Led. Não serão aceitos equipamentos com tecnologia Jato de Tinta, Jato de Gel, Cera ou Tecnologia Offset.

**4.2.** Por questões de padronização, facilidade de treinamento e de uso, os equipamentos ofertados deverão respeitar a seguinte regra:

**a.** Limite máximo de dois fabricantes;

**b.** Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

**4.3.** Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, **novos e sem uso**, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do Certame.

**4.4.** Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo. Equipamentos indicados para uso doméstico não serão aceitos.

**4.5.** Os equipamentos poderão funcionar em regime de 24 horas, 7 dias/semana, inclusive nos feriados. Por esse motivo é importante que o proponente ofereça equipamentos com maior robustez e que suportem trabalhar nesse regime.

**4.6.** Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos, sem necessidade de possuírem discos rígidos. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

**a.** Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;

**b.** Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o logon no equipamento;

**c.** Que seja habilitado para vários usuários ou para apenas um usuário.

**4.7.** Relação de equipamentos para locação:

**ITEM 1: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4**

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4;

Impressão de documentos em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;

Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);

Capacidade de saída: 150 folhas;

Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;

Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;

Memória: 256MB;

Processador: 500 MHz;

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;

Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 2: IMPRESSORA COLORIDA A4**

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4;

Impressão de documentos em cor;

Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;

Impressão Duplex;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

Resolução de impressão: 1200 x 600 dpi;  
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;  
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;  
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);  
Capacidade de saída: 120 folhas;  
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;  
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;  
Memória: 512MB;  
Processador: 600 MHz;  
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;  
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 3: IMPRESSORA COLORIDA A3**

Tipo: Impressora;  
Tamanho do papel: A3;  
Impressão de documentos em cor;  
Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;  
Impressão Duplex;  
Resolução de impressão (cores): 600 x 600 dpi;  
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;  
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;  
Capacidade de entrada: 400 folhas;  
Capacidade de saída: 200 folhas;  
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;  
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;  
Memória: 1024MB;  
Processador: 600 MHz;  
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;  
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

**ITEM 4: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;  
Tecnologia: Laser ou superior;  
Tamanho do papel: A4;  
Memória: 512MB;  
Processador: 600 MHz;  
Características de cópia:

- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 99 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%.

Características de impressão:

- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 40 ppm;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3;
- Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

**Características gerais:**

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: 350 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**ITEM 5: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3**

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 25 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 999 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%.

Características de impressão:

- Velocidade de impressão: 25 ppm;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3;
- Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 25 imagens por minuto (ipm);
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

Características gerais:

- Memória: 1024MB;
- Processador: 500 MHz;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: 600 folhas: sendo a capacidade mínima de 250 folhas para papel A3;
- Capacidade de saída: 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 1 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.



## **ITEM 6: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3**

Tipo: copiadora, impressora e scanner;

Reprodução de documentos em colorida;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;
- Cópias contínuas: 999;
- Cópia duplex.

Características de impressão:

- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 30 ppm;
- Resolução de impressão: 1200 X 1200 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 78 imagens por minuto (ipm) de face única;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB; Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Resolução: 600 x 600 dpi.

Características gerais:

- Memória: 2048MB;
- Processador: 600 MHz;
- Painel: 4 polegadas;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 200 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: mínima 520 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
- Conectividade: Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0 de alta velocidade;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

## **5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Os serviços de locação serão prestados nos diversos órgãos que compõem a Administração direta e Indireta, circunscritos ao território do Município.

**5.1.1.** Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, anexamos uma lista (**Anexo I-A**) com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.

**5.1.2.** Durante a validade da Ata de Registro de Preços e dos respectivos contratos poderão surgir demandas de locações em endereços não previstos na lista anexa.

**5.1.3.** A Contratada não poderá exigir da Contratante qualquer custo adicional para realizar a instalação de equipamentos em novos endereços, com exceção dos custos mensais de locação dos equipamentos.

**5.1.4.** Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudanças de endereços de equipamentos já instalados, os custos dos transportes e das instalações dos equipamentos nos novos endereços serão de responsabilidade da Contratada.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**5.1.4.1.** A Contratante deverá avisar à Contratada da necessidade de mudança de endereço do equipamento com antecedência de 15 (quinze) dias. A efetivação da nova instalação deverá ocorrer no máximo 15 (quinze) dias após a Contratada ter sido oficialmente informada da demanda.

**5.1.5.** A remoção e o transporte dos equipamentos com contratos encerrados serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-los em um prazo de até 15 (quinze) dias.

**5.2.** Os serviços de manutenção dos equipamentos, seus custos e os custos do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.3.** Toda a parte elétrica e lógica (pontos de rede) é de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**6.1.** Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento dos mesmos SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde os equipamentos estão instalados (*on-site*).

**6.2.** A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos) com disponibilidade de no mínimo os seguintes Campos:

- a.** Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- b.** Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização).

**6.3.** Para o transporte, remoção ou substituição total ou parcial de equipamentos locados pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à UNIDADE REQUISITANTE, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte, seguro do equipamento, peças de substituição, SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora

### **6.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

Entende-se por manutenção corretiva a atividade de manutenção necessária para corrigir uma falha que ocorreu e deixou o equipamento inoperante. Esta atividade consiste em recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

#### **6.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

**6.4.1.1.** Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão suas contagens de tempo suspensas às 18 horas, sendo reabertas no primeiro dia útil subsequente, às 8:00 horas. No período de 12:00 às 14:00, horário de almoço padrão da Prefeitura de Juiz de Fora, o chamado terá a contagem de tempo também suspensa, sendo reaberta às 14:00 horas.

**6.4.1.2.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 04 (quatro) horas corridas, respeitados os períodos de suspensão, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura de Juiz de Fora.





## **PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**6.4.1.3.** Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos com problemas de funcionamento.

**6.4.1.4.** O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 08 (oito) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado técnico. Caso contrário, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação do equipamento substituto deverá ser ao fim do prazo de 08 (oito) horas úteis para reparo, ou seja, caso o equipamento não possa ser reparado, a CONTRATADA deverá instalar outro equipamento até o final do prazo para reparo.

**6.4.1.5.** Caso a CONTRATADA queira substituir o equipamento defeituoso de forma definitiva por outro equipamento de marca e/ou modelo diferente, essa deverá encaminhar um ofício para o Gestor do Contrato, solicitando a prévia aprovação. Nesse caso, para aprovação, serão analisadas as especificações técnicas do equipamento novo e se as mesmas atendem plenamente as especificações técnicas do contrato.

**6.4.1.6.** Caso um equipamento apresente problemas por 03 (três) vezes seguidas no prazo de 30 dias, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro novo, respeitando o prazo máximo de solução do item **6.4.1.4.**

**6.4.1.7.** Ao fazer a troca ou a manutenção de um equipamento de impressão os técnicos da CONTRATADA deverão fazer um backup das configurações do equipamento defeituoso e restaurar o backup no equipamento novo.

## **6.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade nos equipamentos, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

### **6.5.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

**6.5.1.1.** A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tóner e papel, em todos os equipamentos, a cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da UNIDADE REQUISITANTE, devendo ser previamente agendadas.

**6.5.1.2.** A partir do vencimento do período de 06 (seis) meses, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis para a realização da manutenção preventiva.

**6.5.1.3.** A CONTRATADA deverá enviar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a realização da manutenção preventiva, o RAT (Relatório de Atendimento Técnico), com a assinatura do Fiscal de Contrato ou do Supervisor do setor onde encontra-se instalado o equipamento.

## **7. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS**

**7.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de todos os suprimentos e insumos, tais como: tóner, cilindros, reveladores, kits de manutenção dos equipamentos etc., novos, não podendo ser recondicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.





## **PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**7.2.** Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de tóners recarregados, recondicionados ou remanufaturados.

**7.3.** A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, estoque de tóner necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um tóner reserva por equipamento.

**7.4.** A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem **6.4.1.1**, para efetuar a entrega. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

**7.5.** No caso de problemas com o tóner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tóner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **6.4.1.1**.

**7.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados.

**7.6.1.** A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital e contrato.

## **8. TREINAMENTO**

**8.1.** Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora. Porém, enquanto durar o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 13.920, de 07 de abril de 2020, os treinamentos devem ocorrer de forma prioritária no formato de Ensino a Distância – EAD.

**8.2.** Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pelas UNIDADES REQUISITANTES, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e as agendas disponíveis para a realização dos treinamentos.

**8.3.** Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à UNIDADE REQUISITANTE um relatório de treinamento contendo os seguintes dados: participantes com as devidas assinaturas, data e hora do treinamento e duração, sendo essa última de no mínimo 30 (trinta) minutos.

**8.4.** Todos os custos dos treinamentos deverão ser por conta da CONTRATADA.

**8.5.** O treinamento consiste em:

**8.5.1.** O treinamento básico deve capacitar os servidores das UNIDADES REQUISITANTES no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais). A CONTRATADA deverá fornecer de forma impressa e digital um manual ilustrado com as principais



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

funções do equipamento de impressão contratado, como por exemplo: imprimir frente e verso, digitalizar direto para uma pasta do computador e digitalizar para pendrive. Deverá ser fornecido pelo menos uma cópia do manual em cada local de instalação.

**8.5.2.** Abertura de ordens de serviço no Sistema da CONTRATADA por meio do seu website;

**8.6.** Após o recebimento da Ordem de Serviço da UNIDADE REQUISITANTE, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

**8.7.** O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço para esse fim da UNIDADE REQUISITANTE.

**8.8.** É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da UNIDADE REQUISITANTE no ato de instalação do equipamento.

**8.9.** O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na UNIDADE REQUISITANTE, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

**8.10.** A STDA/SSGD poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços via Sistema Web.

## **9. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO**

**9.1.** Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga um valor fixo mensal unitário referente à locação do equipamento de impressão somado ao total de impressões do mês versus o valor unitário da página, de acordo com o item contratado. Os valores estimados a serem pagos estão disponíveis no **QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços**.

**9.2.** Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento:

$$\text{Preço devido por equipamento} = \text{VLE} + (\text{TIEP} \times \text{VP})$$

Onde:

TIEP: Total de Impressões Efetivas no Período

VP: Valor Página

VLE: Valor Locação Equipamento

**9.3.** Deverão ser apresentados demonstrativos mensais de impressão por contrato, que devem conter no mínimo as seguintes informações:

- a.** O total de impressões efetivadas por equipamento no período;
- b.** O valor mensal de locação cobrado por equipamento;
- c.** O valor total a ser pago.

## **10. PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**10.1.** A previsão de contratação dos equipamentos será de acordo com as demandas das Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora.

**10.2.** As quantidades do **QUADRO A – Planilha de Quantitativos** são estimadas e únicas, ou seja, nessa quantidade estão estimadas todas as necessidades de impressão informadas pelas Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora até a elaboração do TR, incluindo os quantitativos dos contratos preexistentes



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

de locação de equipamentos de impressão. Os quantitativos estimados detalhados de cada UG estão disponíveis no Quadro A.

**10.3.** Não há demanda inicial prevista. A Ata será utilizada de acordo com o surgimento de novas demandas ou por meio do encerramento de contratos de locação de equipamentos de impressão. Nesse último caso serão analisados, para cada contrato, critérios técnicos, financeiros e se a substituição é oportuna e vantajosa para a Administração Municipal.

**10.4.** Quantidade calculada considerando uma impressão simples (somente frente).

**10.5.** Para os itens 2, 3 e 6, equipamentos de impressão colorida, o custo página será o mesmo, tanto para impressão monocromática quanto para impressão colorida.

**10.6.** A estimativa de impressões deste projeto segue o padrão de mercado com taxa de cobertura de 5%.

**QUADRO A:**

QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS MENSAIS								
Unidade Gestora	Quantidade de Equipamentos de Impressão						Qtde. Impressões / Mensal	
	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Mono	Color
FUNALFA		2		2			10.000	3.000
MAPRO		1		1			5.000	2.000
PROCON	4		1	5			33.000	1.000
SEAPA				2			5.000	
SETUR				1			6.000	
SEDIC				1			3.000	
SEDH				8		1	21.000	600
SEPPOP				1	1		4.500	
SEPUR				1	1		4.500	
JFREVE				2			8.000	
SMU	3	1		4		2	25.000	3.000
SRH	2	1	1	11	1		83.250	10.000
SESMAUR	4	1		4			12.000	2.000
SE	6			6			92.000	
STDA	10		1	32		1	171.750	6.000
SESUC				2			4.000	
SF	1			2			15.000	
SO	7	2	1	4	3	3	42.000	18.000
PGM	2			6			36.000	
DEMLURB			1	3			12.000	1.000
SAS	22						71.000	
SS				116			529.000	
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>214</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>1.193.000</b>	<b>46.600</b>

**11. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO**

**11.1.** Todos os valores apresentados estão em moeda corrente do Brasil, REAL (R\$).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**11.2.** Os preços estimados das impressões em formato A3 serão baseados no dobro do valor das impressões A4, tendo em vista ser esse o padrão adotado pelos contadores das impressoras (uma impressão A3 contabiliza 2 impressões A4).

**11.3.** Os valores do **QUADRO B – Valor Estimado para os Serviços** representam o custo mensal de cada modelo de impressora e os valores totais no período de 12 (doze) meses.

**11.4.** O período mínimo de contratação para um novo contrato é de 12 (doze) meses. Nas renovações contratuais o período mínimo é de 01 (um) mês.

**QUADRO B:**

QUADRO B - Valor estimado para os serviços							
Item	Equipamento / modelo	Qtde.	Estimativa mensal de consumo	Valor unitário mensal locação (R\$)	Valor página (R\$)	Total valor Mensal (R\$)	Total valor período de 12 meses (R\$)
1	Impressora mono A4	61	240.000	210,72	0,06	27.253,92	327.047,04
2	Impressora color A4	8	19.000	402,00	0,79	18.226,00	218.712,00
3	Impressora color A3	5	11.000	590,00	0,86	12.410,00	148.920,00
4	Multifuncional mono A4	214	936.000	239,70	0,06	107.455,80	1.289.469,60
5	Multifuncional mono A3	6	17.000	422,50	0,06	3.555,00	42.660,00
6	Multifuncional color A3	7	16.600	711,80	0,86	19.258,60	231.103,20
TOTAL		301	1.239.600			188.159,32	2.257.911,84

**Fórmulas dos cálculos Total Valor Mensal e Total Valor Período de 12 meses:**

Total Valor Mensal = (Valor Página X Estimativa Mensal de Consumo) + (Valor Unitário Mensal Locação x Qtde.)

Total Valor período 12 meses = Total Valor Mensal x 12

**12. VALOR GLOBAL ESTIMADO**

O total do QUADRO B – Valor Estimado para os Serviços, representa o valor máximo possível a ser contratado, que é de **R\$ 2.257.911,84** (dois milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, novecentos e onze reais e oitenta e quatro centavos)

**13. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Seguem na tabela as dotações orçamentárias informadas pelas UG's participantes:

Dotações Orçamentárias				
	UG	Dotação	Fonte	Natureza



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

1	SEDIC		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
2	FUNALFA		13.122.0007.2004	010.000.000	3.3.90.40
3	DEMLURB		11.512.2000.7200.4000	017.000.000	3.3.90.40.01
4	JFPREV		09.122.0007.2004.0000	010.500.000	3.3.90.39.12
5	MAPRO		13.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.39
6	PGM		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
7	PROCON		14.122.0007.2004.0000	170.337.100	3.3.90.40.01
8	SAS		08.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40
9	SE		12.122.0007.2004.0000	101.000.000	3.3.90.40.01
10	SEAPA		20.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40
11	SEDH		14.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40
12	SEPPPOP		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
13	SEPUR		23.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
14	SESMAUR		04.122.0007.2004.0000	100.000.000	3.3.90.39
15	SESUC		06.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40
17	SETUR		23.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
18	SF		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.01
17	SMU		26.122.0007.2004.0000	170.147.100	3.3.90.40
19	SO		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.52
20	SRH		04.122.0007.2004.0000	017.000.000	3.3.90.40
21	STDA		04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40
22	SS	DID	10.302.0002.2284.5604	159.149.600	339040
		HPS	10.302.0003.2284.5200	102.600.000	339040
		CMS	10.122.0007.2004.9001	102.600.000	339040
		DSB	10.301.0003.2286.2060	159.148.600	339040
		DSB	10.302.0003.2286.2269	159.149.600	339040
		DSME	10.302.0003.2285.4216	159.149.600	339040
		DURL	10.302.0003.2284.5417	102.600.000	339040
		DVEA	10.305.0003.2290.0000	159.150.600	339040
		DVISA	10.304.0003.2296.0000	159.150.600	339040
		DVISAT	10.302.0003.2297.0000	159.149.600	339040
		SSREG/TFD	10.302.0003.2279.6012	102.600.000	339040
		SSREG/LACEN	10.302.0003.2287.0000	159.149.600	339040
		SSUE	10.302.0003.2284.0000	102.600.000	339040
		STIH	10.302.0003.2284.5505	102.600.000	339040
		DST/AIDS	10.305.0003.2295.0000	159.150.600	339040
		SSAS PRIM	10.301.0003.2276.2001	159.148.600	339040
		SSAS SEC	10.302.0003.2281.4003	102.600.000	339040
		OMS	10.122.0007.2004.9002	102.600.000	339040
		PAI	10.302.0003.2284.5718	102.600.000	339040
		SSAF	10.122.0007.2004.7001	102.600.000	339040
		SSAS AT. PRIM	10.301.0003.2276.2083	159.149.600	339040
		CAPS	10.302.0003.2285.4216	159.149.600	339040



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

		SSAS AT. PRIM	10.301.0003.2276.2258	159.148.600	339040
--	--	---------------	-----------------------	-------------	--------

#### 14. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

**14.1.** A UNIDADE REQUISITANTE será responsável pela **emissão de Ordem de Serviço** para instalação dos equipamentos contratados. No **Anexo I-B**, encontra-se o modelo sugerido de Ordem de Serviço para fins de padronização.

**14.2.** Os custos desse serviço devem estar previstos no valor mensal da locação do equipamento ficando a Prefeitura de Juiz de Fora desobrigada a realizar qualquer tipo de pagamento extra referente a instalação dos equipamentos.

**14.3.** A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à UNIDADE REQUISITANTE o Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

**14.4.** A CONTRATADA será responsável pela:

- a. Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- b. Pela instalação dos drivers nos computadores;
- c. Configuração na rede.
- d. Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo.
- e. Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48h úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação.
- f. No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: "Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão".

**14.5.** A infraestrutura para o funcionamento dos equipamentos locados, tais como: tomadas de energia, de rede, adaptadores de tomadas, mobiliários etc., é de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

**14.6.** Prazo de instalação dos equipamentos: **45 (quarenta e cinco) dias** a partir da emissão da ordem de serviço.

#### 15. FORMA DE PAGAMENTO

**15.1.** O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

**15.2.** Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, SEM QUAISQUER ÔNUS para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**15.3.** 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.

**15.4.** 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](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**15.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima 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.

**15.4.2.** A UNIDADE REQUISITANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**15.4.3.** 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.

**15.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**15.5.1.** Com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CNCD do INSS.

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

**15.7.** 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.

**15.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

**15.9.** 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.

## **16. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**16.1.** A CONTRATADA deverá submeter para análise da UNIDADE REQUISITANTE qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

**16.2.** A CONTRATADA deverá comunicar a UNIDADE REQUISITANTE qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A UNIDADE REQUISITANTE em conjunto com sua Assessoria Jurídica, e com a STDA/SSGD caso haja necessidade de parecer técnico, analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Edital.

**16.3.** A CONTRATADA deverá operar por sua conta toda a logística necessária à execução dos serviços;

**16.4.** É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, a prestação de serviço, objeto do contrato, salvo nos casos de subcontratação expressamente autorizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, sendo que neste caso, responderá a CONTRATADA por eventual inadimplência ou infração pela SUBCONTRATADA.

## **17. OBRIGAÇÕES**

### **17.1. Da UNIDADE REQUISITANTE:**





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.1.1.** Não realizar contratações de equipamentos de impressão acima dos quantitativos previstos para sua Unidade.

**17.1.2.** Publicar os Gestores e Fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**17.1.3.** Abrir ordens de serviços no Sistema do Help Desk da CONTRATADA. Caso o Sistema de Help Desk da CONTRATADA estiver temporariamente inoperante, o chamado poderá ser realizado via telefone, neste caso é obrigatório a informação de um protocolo de atendimento pela CONTRATADA.

**17.1.4.** Proporcionar condições ao fornecedor para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**17.1.5.** Atestar as notas fiscais dos serviços e o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

**17.1.6.** Efetuar o pagamento ao fornecedor por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

**17.1.7.** Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na prestação de serviços pela CONTRATADA.

**17.1.8.** O Fiscal do contrato deverá cobrar a solução pela CONTRATADA dos problemas dentro do SLA (acordo de nível de serviço) contratado, comunicando as irregularidades imediatamente ao Gestor do Contrato

**17.1.9.** O Fiscal do contrato deverá comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente a prestação do mesmo, se for o caso, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**17.1.10.** O Fiscal do contrato solicitará a substituição do equipamento locado que não apresentar condições de ser utilizado, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**17.1.11.** O Fiscal do contrato deverá conferir se o fornecimento do serviço está de acordo com o inicialmente proposto e comunicar qualquer irregularidade ao Gestor do Contrato.

**17.2. Da STDA/SSGD:**

**17.2.1.** Participar do processo de licitação exclusivamente na emissão de parecer técnico a respeito das propostas dos licitantes.

**17.2.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas UNIDADES REQUISITANTES ou pela CONTRATADA durante as execuções dos futuros contratos.

**17.3. Da Sociedade Empresária Contratada:**

**17.3.1.** Executar, pelo preço contratado, o objeto do contrato segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.3.2.** Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da UNIDADE REQUISITANTE, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato.

**17.3.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da UNIDADE REQUISITANTE.

**17.3.4.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca de equipamento que não atenda ao especificado.

**17.3.5.** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

**17.3.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**17.3.7.** Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**17.3.8.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**17.3.9.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

**17.3.10.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a UNIDADE REQUISITANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

**17.3.11.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **18. PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- 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, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**18.2.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

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



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**18.3.** Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**18.4.** Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**18.4.1.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**18.5.** 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.

**18.6.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

**18.7.** O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

**18.8.** A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**19.1.** De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação e a publicação dos Gestores e Fiscais dos contratos é de responsabilidade das UNIDADES REQUISITANTES, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**19.2.** A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela UNIDADE REQUISITANTE conforme estabelecido no **item 14 – Instalação dos Equipamentos** deste Termo de Referência.

**19.3.** A UNIDADE REQUISITANTE atestará no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

## **20. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Não há incidência de retenção dessas contribuições do prestador de serviço de locação de máquinas impressoras, objeto dessa contratação.



## 21. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO

**21.1.** Após a execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a fatura correspondente aos órgãos de execução instrumental (Supervisão, Departamento ou Subsecretaria) de cada UNIDADE REQUISITANTE, que estiverem participando do contrato, os quais terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**21.2.** A fatura não aprovada por algum órgão de execução instrumental será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O atraso na correção da fatura pela CONTRATADA não implicará em nenhum tipo de multa ou penalização contra a Prefeitura de Juiz de Fora.

**21.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

**21.4.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento das faturas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua aprovação.

**21.5.** A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico dos equipamentos. A CONTRATADA deverá fornecer ao órgão de execução instrumental de cada UNIDADE REQUISITANTE um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, por impressora, informando o início do contador de páginas de cada impressora e o valor atingido no fechamento de cada mês.

**21.6.** A responsabilidade pela leitura do contador físico dos equipamentos locados é da CONTRATADA.

**21.7.** Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática dos contadores dos equipamentos, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DPTI.

## 22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**22.1.** O julgamento das propostas será pelo **menor valor global**, ou seja, somente um proponente deverá ser o vencedor de todos os itens. A escolha desse critério é justificada por se tratar de serviços dependentes. A escolha de outro critério, além de dificultar a fiscalização dos serviços, ocasionaria perdas de produtividade e elevação do custo final dos serviços decorrentes de investimentos de várias empresas.

## 23. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

**23.1.** Deverão constar no Edital na parte que trata dos **Documentos relativos à qualificação técnica**:

**23.1.1.** Na proposta, a LICITANTE deverá lançar o valor global para o período de 12 (doze) meses, e obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de todos os itens ofertados acompanhado de catálogo/prospecto/descritivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante para cada item do Instrumento Convocatório;

**23.1.2.** A LICITANTE deverá apresentar acompanhado de Proposta Comercial a seguinte documentação:

**23.1.2.1.** Certificado de Licença Ambiental ou Declaração de Dispensa do Licenciamento Ambiental para sua empresa emitido por um órgão Municipal ou Estadual ou Federal;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**23.1.2.2.** Manual da solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências do Termo de Referência.

**23.1.2.3.** A LICITANTE deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a mesma prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço compatível com o objeto desta licitação, equivalente em características iguais ou superiores.

**23.2.** A Ata atenderá as demandas das Unidades Diretas e Indiretas da Prefeitura de Juiz de Fora que constam no item 13. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

**23.3.** As propostas dos licitantes, durante o certame, deverão ser analisadas obrigatoriamente pela STDA/SSGD/DANPP/SPAD, com o objetivo de parecer técnico habilitatório, de acordo com as especificações técnicas exigidas por item do edital.

**24. INTEGRAM O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA OS SEGUINTE ANEXOS:**

**ANEXO I-A:** Tabela de Localidades (*em arquivo digital anexo*).

**ANEXO I-B:** Modelo de Ordem de Serviço

**ANEXO I-C:** Modelo de Proposta



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**

**ANEXO I-B - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

	Prefeitura de Juiz de Fora UNIDADE REQUISITANTE (inserir o nome da UG requisitante)
<b>SRP Locação de equipamentos de impressão</b> <b>Ata de Registro de Preços nº .....</b>	
<b>Ordem de Serviço nº .....</b>	
Contrato nº	
Contratada	
Local de Execução	
Especificação do Serviço	
Prazo de instalação	
Período de execução	
Valor previsto da etapa de execução	
Prazo e forma de pagamento Pagamento mensal, 30 dias após o aceite da fatura	
Nota de Empenho	
Observações:	
Em ..... de ..... de 20.....  Responsável Setor Requisitante	Em ..... de ..... de 20.....  Gerente UNEI/DEIN/SSEIN

Recebi o original desta Ordem de Serviço.

Em ..... de ..... de .....

Empresa Detentora da Ata de Registro de Preços



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022 - PJF**

**ANEXO I-C - MODELO DE PROPOSTA**

À  
Prefeitura de Juiz de Fora  
A/C: Sr. Pregoeiro  
Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., no Município de ....., Estado de ..... Inscrita no CNPJ/MF nº ....., por intermédio de seu representante legal o Sr(a). ...., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., propõe a execução do objeto do **Pregão Eletrônico nº 065/2022**, de acordo com a seguinte **PROPOSTA DE PREÇO**:

O nosso preço global resultante da tabela abaixo, é de R\$ .....  
(.....).

Item	Equipamento / modelo	Qtde.	Estimativa mensal de consumo	Valor unitário mensal locação (R\$)	Valor página (R\$)	Total valor Mensal (R\$)	Total valor período de 12 meses (R\$)
1	Impressora mono A4	61	240.000				
2	Impressora color A4	8	19.000				
3	Impressora color A3	5	11.000				
4	Multifuncional mono A4	214	936.000				
5	Multifuncional mono A3	6	17.000				
6	Multifuncional color A3	7	16.600				

**Fórmulas dos cálculos Total Valor Mensal e Total Valor Período de 12 meses:**

Total Valor Mensal = (Valor Página X Estimativa Mensal de Consumo) + (Valor Unitário Mensal Locação x Qtde.)

Total Valor período 12 meses = Total Valor Mensal x 12

Declaramos, igualmente, que em nosso preço global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortúnica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do **Edital**, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme **Termo de Referência** constante do **Pregão**, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.



Declaramos ainda, que:

1. Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados.
2. Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
3. Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
4. Obrigamos-nos a aceitar o direito do Município de escolher a proposta que lhe for mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo ela desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação pela exclusão ou rejeição de nossa proposta, no todo ou em parte.
5. Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura.
6. Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias** corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro.

Reconhecemos o direito do Município de paralisar ou suspender a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados.

Utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários para a perfeita execução dos serviços objeto da contratação.

.....  
(local e data)

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

• Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. **Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.**

Carimbo com CNPJ