



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF. PROCESSO nº 07145/2020

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/6º 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 13.602/2019, Decreto municipal nº 14.168/2020 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 15:00h do dia 15/02/2021, às 08:30h do dia 25/02/2021;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 09:00h do dia 25/02/2021**, 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 SSLICOML, 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/**. **É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A subsecretaria não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187/8492.**

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/6º 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 13.602/2019, Decreto Municipal nº 14.168/2020 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 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 condições descritas nos Anexos deste Edital.

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. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o **item 4** (Características Técnicas Mínimas dos Equipamentos) do **Anexo VII** - Termo de Referência -, assim como todas as especificações nele contidas.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Seguem na tabela as dotações orçamentárias informadas nas solicitações de compra/contratação enviadas pelas UG's participantes:

Dotações Orçamentárias				
	UG	Dotação	Fonte	Natureza
1	SDS	08.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
		08.244.0006.2062.0000		
		08.122.0007.2249.0000		
		08.244.0006.2301.0000		
		08.122.0007.2211.0000		
		08.244.0006.2272.0000		
		0129000056/0229000056		
		0129000008/0229000008		
2	SS/CADM	10.122.007.2004.7001	0102.600.000	339040
	SS/SSUE/ADM	10.302.0003.2284.0000	0102.600.000	
	SS/SSUE/DURL	10.302.0003.2298.5017	0102.600.000	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	SS/SSUE/DID	10.302.0003.2304.0000	0159.149.600	
	SS/SSUE/HPS	10.302.0003.2282.0000	0102.600.000	
	SS/SSUE/STIH	10.302.0003.2305.0000	0102.600.000	
	SS/SSUE/PAI	10.302.0003.2298.5018	0102.600.000	
	SS/SSVS/DST-AIDS	10.305.0003.2295.0000	0159.150.600	
	SS/SSVS/DVISA	10.304.0003.2296.0000	0159.150.600	
	SS/DVEA	10.305.0003.2290.0000	0159.150.600	
	SS/DVISAT	10.302.0003.2297.0000	0159.149.600	
	SS/OMS	10.122.0007.2004.9002	0102.600.000	
	SS/SSREG/DADT	10.302.0003.2279.6012	0102.600.000	
	SS/SSREG/LACEN	10.302.0003.2287.0000	0159.149.600	
	SS/SSAS-APS	10.301.0003.2276.2083	0159.148.600	
	SS/SSAPS-APS	10.301.0003.2276.2001	0159.148.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DSB	10.301.0003.2286.2060	0159.148.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DSME-CAPS	10.302.0003.2303.4016	0159.149.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DCE e DSMCA	10.302.0003.2281.4003	0102.600.000	
3	SETTRA	04.122.0007.2004.0000	100.147.100	3.3.90.40
4	DEMLURB	04.122.0007.2004.000	010.060.000	3.3.90.39
5	SG	04.122.0007.2004.000	010.060.000	3.3.90.40.52
6	SEDETA	04.122.0007.2004.000	010.000.000	3.3.90.40.52
7	SO	04.122.0007.2004.000	010.060.000	3.3.90.40.52
8	SEMAUR	04.122.0007.2004.0000	010.019.710	3.3.90.40.52
9	SE	12.122.0072.0040.0000	010.160.000	3.3.90.40.52
10	SEL	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
11	SF	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
12	FUNALFA	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
13	SEPLAG	04.126.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
14	SECOM	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
15	MAPRO	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
16	PROCON	04.122.0007.2004.0000	100.337.100	3.3.90.40.52
17	SESUC	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
18	PGM	04.122.0007.2004.000	010.060.000	3.3.90.40.52
19	SARH	04.122.0007.2014.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
20	CGM	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52

Obs.: Considerando Lei nº 14.159/2021 que altera a estrutura da Administração Pública Municipal, poderão ocorrer adaptações a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento, bem como as dotações orçamentárias.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 encontrem 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);

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 abertura da sessão pública, 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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, 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 - 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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
- 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 os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

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

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

LC maior ou igual a 1(um)

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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 deste pregão, equivalente em características iguais ou superiores.

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 edital.

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 rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 página.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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:

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 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

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

14.2. A(s) Nota(s) de Empenho(s) deverão ser anexadas ao processo de administração da Ata de Registro de Preços.

14.3. A licitante vencedora prestará somente os serviços relacionados neste Edital.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.4. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pela prestação à terceiros dos serviços contratados, mesmo que solicitados por seus servidores.

14.5. 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.

14.6. 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.

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

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

14.9. 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.

14.10. Do reajuste do contrato:

14.10.1. 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.

14.10.2. 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.

14.10.3. 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.

14.10.4. 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.

14.11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.11.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos originários desse TR, 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.

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



14.11.3. 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 – DA DESCRIÇÃO DETALHADAS 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.

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:

- Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.**

15.2.5. 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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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 - – DOS SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, DO TREINAMENTO E DA 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 reconicionados 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, reconicionados 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 contrato.

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 no contrato, 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 contrato.

16.2. TREINAMENTO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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).

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 SEPLAG-JF/SSTI 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.

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

- Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- Pela instalação dos drivers nos computadores;
- Configuração na rede.

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: 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

XVII - DAS OBRIGAÇÕES

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.

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 SEPLAG-JF/SSTI:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 Vencedora:

17.3.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto deste edital 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.

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.

17.4. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

17.4.2. 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 SEPLAG/SSTI caso haja necessidade de parecer técnico, analisarão se as justificativas do atraso são



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Contrato.

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

17.4.4. 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 deste **edital**, 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.

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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 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, 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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 SEPLAG/SSTI/DPTI.

19.20. 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.

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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**, **subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional 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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas, ou através do e-mail **pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br**.

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/SLICOM**, 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 VIII - Modelo de Ordem de Serviço.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

ANEXO I

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº /..... –
PROCESSO nº/..... – PE nº/.....
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

A **Secretaria de**, doravante denominada, e, neste ato, **UNIDADE GESTORA**, através de seu(ua), 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, Decreto nº 13.602/2019 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº/20.....**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº/20....., 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

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

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;
- 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.....

GESTOR
Representante Legal

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 418/2020 - PJF

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

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

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

.....
(local e data)

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

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 418/2020**, assim como
tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

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

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

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

.....
(local e data)

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

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 legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

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 418/2020**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **07145/2020** 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, conforme Ata de Registro de Preços nº, e especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº/20.....**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

1.2.6. Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

- Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;
- Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o login no equipamento;
- 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)

1.2.1. 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 07145/2020 – Pregão Eletrônico nº 418/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

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

VALOR MENSAL 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, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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 SEPLAG/SSTI/DPTI.

2.11. 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.



2.12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

2.13. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

2.13.1. 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 disponíveis na tabela do **item 2.1**.

2.13.2. 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.

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Do reajuste do contrato:

3.10.1. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

3.11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

3.11.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos originários desse TR, 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.

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

3.11.3. 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 - DA DESCRIÇÃO DETALHADAS 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.

4.1.1.1. A contratada deverá atender, quando solicitado, aos locais informados no **Anexo I-A do Termo de Referência - Anexo VII do Edital**, 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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:

- Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- 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 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.**

4.2.5. 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.

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 - DOS SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, DO TREINAMENTO E DA 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um tônner reserva por equipamento.

5.1.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tônner 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 tônner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no contrato.

5.1.5. No caso de problemas com o tônner 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 tônner, 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 no contrato, 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 tônner 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 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 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).

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 SEPLAG-JF/SSTI 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.

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.

5.3.4. A CONTRATADA será responsável pela:

- Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- Pela instalação dos drivers nos computadores;
- Configuração na rede.

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: 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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

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 SEPLAG-JF/SSTI:

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

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 neste 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.

6.4. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

6.4.2. 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 SEPLAG/SSTI 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 Contrato.

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

6.4.4. 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 SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Os casos de inexecução do objeto deste **contrato**, 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.

7.2. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

7.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **7.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

7.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **7.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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

7.8. 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 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 no todo ou 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.....

PREFEITO
GESTOR(ES) DA(S) UG(S)
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 ELETRONICO nº 418/2020 - PJF

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. OBJETO

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 especificações neste Termo de Referência.

2. OBJETIVO

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 fim da Ata de Registro de Preços de Outsourcing de Impressão nº 03.2019.460, processo nº 2493/2019, que venceu em 29/10/2020. Apesar de não termos nenhuma demanda imediata a ser atendida, essas poderão ser geradas pelos seguintes fatores:

1. O fim progressivo da validade dos contratos de locação de equipamentos de impressão;
2. A possibilidade de contratos em vigência de equipamentos de impressão serem substituídos, caso seja comprovada a vantajosidade.

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

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.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

- Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;
- Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o login no equipamento;
- 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/m²;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, 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/m²;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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, A6, 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: 700 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: 30 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/m²;
- 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, A6, 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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: 800 MHz;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
- 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, A6, 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 80 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: 1Ghz;
- Painel: 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 de 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, A6, 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 01-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.

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:

- Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- 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.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.**

6.5. 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.

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 contrato.

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.**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 no contrato, 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 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).

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 SEPLAG-JF/SSTI 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 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.

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

- O total de impressões efetivadas por equipamento no período;
- O valor mensal de locação cobrado por equipamento;
- 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 de locação de equipamentos de impressão.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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
SS	0	0	0	129	1	0	612.000	0
SETTRA	3	1	0	3	0	1	23.000	3.000
FUNALFA	0	0	0	2	0	0	10.000	0
MAPRO	0	1	0	2	0	1	4.000	2.000
PROCON	4	0	0	5	0	0	30.200	0
SARH	4	1	1	20	1	1	134.000	15.000
SEMAUR	5	1	0	3	3	0	52.000	1.000
SE	6	0	0	6	0	0	46.000	0
SEPLAG	0	0	1	20	0	0	64.000	1.000
SESUC	0	0	0	2	1	0	6.000	0
SF	4	0	0	2	0	0	35.000	0
SEDETA	0	0	0	4	0	0	10.000	0
SO	6	2	1	0	3	0	18.000	4.000
PGM	2	0	0	6	0	0	46.000	0
SEL	0	0	0	1	0	0	5.000	0
DEMLURB	0	0	0	10	0	0	20.000	0
SDS	0	0	0	27	0	0	84.000	0
SECOM	8	0	0	7	0	1	75.000	10.000
SG	0	0	0	5	0	0	12.000	0
CGM	0	0	0	5	0	0	12.000	0
TOTAL	42	6	3	259	9	4	1.298.200	36.000

11. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO

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

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 Mensal 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

QUADRO B:

QUADRO B – Valor Estimado Mensal 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	42	152.200	96,57	0,08	16.231,94	194.783,28
2	Impressora color A4	6	12.000	216,15	0,08	2.256,90	27.082,80
3	Impressora color A3	3	7.500	578,27	0,69	6.909,81	82.917,72
4	Multifuncional mono A4	259	1.102.000	215,47	0,08	143.966,73	1.727.600,76
5	Multifuncional mono A3	9	44.000	336,78	0,08	6.551,02	78.612,24
6	Multifuncional color A3	4	16.500	757,35	0,69	14.414,40	172.972,80
TOTAL		323	1.334.200	-		190.330,80	2.283.969,60

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 Mensal para os Serviços, representa o valor máximo possível a ser contratado, que é de **R\$ 2.283.969,60** (dois milhões, duzentos e oitenta e três mil, novecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos).

13. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Seguem na tabela as dotações orçamentárias informadas nas solicitações de compra/contratação enviadas pelas UG's participantes:

Dotações Orçamentárias				
	UG	Dotação	Fonte	Natureza
1	SDS	08.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
		08.244.0006.2062.0000		
		08.122.0007.2249.0000		
		08.244.0006.2301.0000		
		08.122.0007.2211.0000		
		08.244.0006.2272.0000		
		0129000056/0229000056		
		0129000008/0229000008		
2	SS/CADM	10.122.007.2004.7001	0102.600.000	339040
	SS/SSUE/ADM	10.302.0003.2284.0000	0102.600.000	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	SS/SSUE/DURL	10.302.0003.2298.5017	0102.600.000	
	SS/SSUE/DID	10.302.0003.2304.0000	0159.149.600	
	SS/SSUE/HPS	10.302.0003.2282.0000	0102.600.000	
	SS/SSUE/STIH	10.302.0003.2305.0000	0102.600.000	
	SS/SSUE/PAI	10.302.0003.2298.5018	0102.600.000	
	SS/SSVS/DST-AIDS	10.305.0003.2295.0000	0159.150.600	
	SS/SSVS/DVISA	10.304.0003.2296.0000	0159.150.600	
	SS/DVEA	10.305.0003.2290.0000	0159.150.600	
	SS/DVISAT	10.302.0003.2297.0000	0159.149.600	
	SS/OMS	10.122.0007.2004.9002	0102.600.000	
	SS/SSREG/DADT	10.302.0003.2279.6012	0102.600.000	
	SS/SSREG/LACEN	10.302.0003.2287.0000	0159.149.600	
	SS/SSAS-APS	10.301.0003.2276.2083	0159.148.600	
	SS/SSAPS-APS	10.301.0003.2276.2001	0159.148.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DSB	10.301.0003.2286.2060	0159.148.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DSME-CAPS	10.302.0003.2303.4016	0159.149.600	
	SS/SSAS-AT.SEC/DCE e DSMCA	10.302.0003.2281.4003	0102.600.000	
3	SETTRA	04.122.0007.2004.0000	100.147.100	3.3.90.40
4	DEMLURB	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.39
5	SG	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
6	SEDETA	04.122.0007.2004.0000	010.000.000	3.3.90.40.52
7	SO	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
8	SEMAUR	04.122.0007.2004.0000	010.019.710	3.3.90.40.52
9	SE	12.122.0072.0040.0000	010.160.000	3.3.90.40.52
10	SEL	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
11	SF	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
12	FUNALFA	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
13	SEPLAG	04.126.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
14	SECOM	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
15	MAPRO	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
16	PROCON	04.122.0007.2004.0000	100.337.100	3.3.90.40.52
17	SESUC	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
18	PGM	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
19	SARH	04.122.0007.2014.0000	010.060.000	3.3.90.40.52
20	CGM	04.122.0007.2004.0000	010.060.000	3.3.90.40.52

Obs.: Considerando Lei nº 14.159/2021 que altera a estrutura da Administração Pública Municipal, poderão ocorrer adaptações a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento, bem como as dotações orçamentárias.

14. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.1. A UNIDADE REQUISITANTE será responsável pela emissão de Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos contratados.

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:

- Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- Pela instalação dos drivers nos computadores;
- Configuração na rede.

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: 10 (dez) dias úteis 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, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.5.1. Com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND 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 SEPLAG/SSTI 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 Contrato.

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:

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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 SEPLAG-JF/SSTI:

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 Vencedora:

17.3.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto deste Termo de Referência 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 neste Termo de Referência.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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 termo do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos originários desse TR, 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 – 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 SEPLAG/SSTI/DPTI.

22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O julgamento das propostas será pelo menor valor global, ou seja, somente um LICITANTE deverá ser o vencedor de todos os itens. A escolha desse critério é justificada por se tratam-se 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. 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/descriptivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante para cada item do Instrumento Convocatório.

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

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

23.2.2. 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.

23.3. 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 deste pregão, equivalente em características iguais ou superiores.

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

23.4. As propostas dos licitantes, durante o certame, deverão ser analisadas obrigatoriamente pela SEPLAG-JF/SSTI/DIEST/SPAD, com o objetivo de parecer técnico classificatório, de acordo com as especificações técnicas exigidas por item do edital.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 418/2020 - PJF

ANEXO VIII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

	<p>Prefeitura de Juiz de Fora UNIDADE REQUISITANTE (inserir o nome da UG requisitante)</p>
<p>SRP Locação de equipamentos de impressão Ata de Registro de Preços nº</p>	
<p>Ordem de Serviço nº</p>	
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