



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR PROCESSO ELETRÔNICO nº 8.178/2022

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **o serviços de locação de equipamento plotter multifuncional colorida A0, por 36 (trinta e seis) meses e franquia mensal de 50 m², com fornecimento de equipamento novo, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento do equipamento, 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 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 9h do dia 23/09/2022, às 14h50 do dia 06/10/2022;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 15h do dia 06/10/2022**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

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

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados na SSLICOM, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2022/index.php. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR
PROCESSO ELETRÔNICO nº 8.178/2022

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo modo de disputa aberto, 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 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 14.168,2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando **o serviços de locação de equipamento plotter multifuncional colorida A0, por 36 (trinta e seis) meses e franquia mensal de 50 m², com fornecimento de equipamento novo, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento do equipamento, exceto papel**, conforme condições descritas nos Anexos que integram este Edital.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO

1.2.1. O equipamento deverá ser de 1ª locação, ou seja, novo e sem uso, entregue em sua embalagem original e estar em linha de produção até a data de abertura do Certame.

1.2.2. Especificações técnicas mínimas plotter multifuncional A0

- Funções imprimir, copiar e digitalizar;
- Velocidade de impressão mínima 144 A1/h (42 Segundos por folha A1);
- Idiomas de impressão: PDF, HP-GL/2, HP-RTL, JPEG;
- Interface Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mb/s);
- Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;
- Precisão da impressão +- 0,1%;
- 1 GB de memória;
- 500 GB de armazenamento;
- Alimentação de folhas, rolo de carregamento, empilhador de saídas, bandeja dematerial de impressão, cortador horizontal automático;
- Suporte aos papéis sulfite, vegetal, fotográfico, couché;
- Largura da mídia 965 mm;
- Digitalização para os formatos: PDF, JPEG e TIFF;
- Digitalizar para: USB, Armazenamento da impressora, Pasta compartilhada na rede,Email;
- Precisão linear de +- 0,1%;
- Velocidade de digitalização colorida a 200dpi: no mínimo 7,62 centímetros/segundo;
- Velocidade de digitalização em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia colorida a 200dpi: no mínimo 15,24 centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4 centímetros/segundo;
- Espessura do papel: 0,8 mm;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- Suporte a páginas A4, A3, A2, A1, A0;
- Largura da digitalização 914 mm;
- Resolução de digitalização: 1200 DPI;
- Driver para Windows;
- Função economia de energia;
- Bilvolt 100-240 Volts 50-60 Hz

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº 18.122.07.2004.0 – Fonte: 0170000000.

III - DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de interessados:

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

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

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

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

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

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

4.1.7. que estejam reunidas em consórcio;

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

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



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

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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;

6.1.2. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

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

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

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



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

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

VII – DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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 VI**:

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 V**.

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 IV**.

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 Complementara nº 123/06, conforme **Anexo III**.



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 III**.

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

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

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

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

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

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

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

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

7.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **7.4.1** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

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

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

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

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

SG maior ou igual a 1(um)

7.4.2.1. O item **7.4.2** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

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

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

7.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a



certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

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

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

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

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

7.5.4. A licitante deverá obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de item ofertado acompanhado de catálogo/prospecto/descritivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante.

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

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

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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

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

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

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



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

- 8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.
- 8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1.** O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR VALOR MENSAL** de acordo com o especificado no **Anexo I**.
- 8.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.
- 8.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

8.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 ASSINATURA DO CONTRATO



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 o contrato, 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, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

13.2.1. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado 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. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

XIV - DO CONTRATO, DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.1. 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.

14.2. 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.

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

14.4. O contrato terá vigência de **36 (trinta e seis) meses** a contar da data de sua assinatura.

14.5. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.5.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura do contrato originário desse Edital, deverão ocorrer as nomeações do Gestor e Fiscal do contrato por meio de Portaria. A indicação e a publicação do Gestor e Fiscal do contrato é de responsabilidade da SESMAUR, que deverá indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do contrato.

14.5.2. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de empenho pela SESMAUR conforme estabelecido no **item 16.3** – Instalação do Equipamento deste Edital.

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

XV - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.1. Os serviços de locação serão prestados na Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas – SESMAUR no Município de Juiz de Fora.

15.1.1. Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudança de endereço do equipamento já instalado, os custos do transporte e da instalação do equipamento no novo endereço serão de responsabilidade da Contratada.

15.1.2. A SESMAUR 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.

15.1.3. Os serviços de remoção e transporte do equipamento ao final do contrato serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-lo em um prazo de até 15 (quinze) dias.

15.1.4. Os serviços de manutenção do equipamento, seu custo e o custo do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

15.1.5. Toda a parte elétrica e lógica (ponto de rede) é de responsabilidade da SESMAUR.

15.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.2.1. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica ao equipamento locado por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento do mesmo SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde o equipamento está instalado (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 do equipamento locado pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRANTE, 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

15.3. 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 o equipamento em seu perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

15.3.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:

15.3.1.1. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.3.1.2. 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.

15.3.1.3. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento com problemas de funcionamento.

15.3.1.4. O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 05 (cinco) dias 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 05 (cinco) dias 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.

15.3.1.5. 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.

15.3.1.6. 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 **15.3.1.4.**

15.3.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade no equipamento, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

15.3.2.1. Atendimento Manutenção Preventiva:

15.3.2.2. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de Cartuchos de tintas e papel, no equipamento, cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da SESMAUR, devendo ser previamente agendadas.

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

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

XVI – SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO

16.1. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

16.1.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a SESMAUR, de todos os suprimentos e insumos, tais como: cartuchos de tintas, cabeças de impressão, kits de manutenção do equipamento etc., novos, não podendo ser recondicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da SESMAUR.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.2. Os cartuchos de tinta do equipamento contratado deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de cartuchos de tintas recarregados, reconicionados ou remanufaturados.

16.1.3. A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela SESMAUR, durante a vigência do contrato, estoque de cartuchos de tintas necessário para o pleno funcionamento do equipamento em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um conjunto de cartuchos de tintas reserva.

16.1.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de cartuchos de tintas reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem **15.3.1.1.**, para efetuar a entrega. A falta de cartuchos de tintas para o funcionamento do equipamento contratado, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

16.1.5. No caso de problemas com os cartuchos de tintas fornecidos que ocasione nas impressões: riscos, manchas, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novos cartuchos de tintas, devidamente testados, no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **15.3.1.1.**

16.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza do equipamento utilizado 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 tintas 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

16.2.1. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da SESMAUR. 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, o treinamento deve ocorrer de **forma prioritária** no formato de Ensino a Distância – EAD.

16.2.2. Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pela SESMAUR, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e a agenda para a realização do treinamento.

16.2.3. Ao final do treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à SESMAUR 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 da SESMAUR no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.2.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço da SESMAUR, 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 SESMAUR.

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

16.3. INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

16.3.1. A SESMAUR será responsável pela emissão do empenho para instalação do equipamento contratado.

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 do equipamento.

16.3.3. A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à SESMAUR 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:

- 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 do equipamento locado, 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 do equipamento: 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento do empenho pela CONTRATADA.

XVII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

17.1. Da Unidade Requisitante:

17.1.1. Não realizar contratações de equipamentos acima do quantitativo previsto.

17.1.2. Publicar o Gestor e Fiscal do contrato do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do 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.

17.1.12. Da STDA/SSGD:

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

17.1.12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pela SESMAUR ou pela CONTRATADA durante a execução do futuro contrato.

17.2. Da Sociedade Empresária Vencedora:

17.2.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto do Contrato segundo as necessidades e requisições da SESMAUR.

17.2.2. Executar o objeto especificado, de acordo com as necessidades e o interesse da SESMAUR, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

17.2.3. 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 SESMAUR.

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

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

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

17.2.7. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.2.8. 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.

17.2.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

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

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

17.3. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.3.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SESMAUR qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

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

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

17.3.4. 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 5(cinco) dias úteis, contados da intimação.



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

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

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

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

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

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

XIX – DO PREÇO, REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO

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

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

19.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**

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 **19.4**, ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital e 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. Quando ocorrer a situação prevista no item **19.4.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

19.4.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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.

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

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 mensal à SESMAUR que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

19.10.2. A fatura não aprovada 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 SESMAUR 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 do equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico do equipamento. A CONTRATADA deverá fornecer à SESMAUR um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, informando o início do contador de páginas e o valor atingido no fechamento de cada mês.

19.10.6. A responsabilidade pela leitura do contador físico do equipamento locado é da CONTRATADA.

19.10.7. Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática do contador do equipamento, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a SESMAUR e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DIEST.

19.11. RETENÇÕES DE ISSQN, IRPF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

19.11.1. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada. 19.10.2 Observação importante: Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 94, de 29 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Simples Nacional).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.11.2. Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável, deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006. 19.10.3.

19.11.3. A retenção do ISSQN, Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJJ na 17 página do Controle Interno: link:
http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não manter 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

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

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

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

XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.17. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo I.A - Modelo de Proposta

Anexo II – Minuta de Contrato.

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

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

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a prestação de **serviços de locação de equipamento plotter multifuncional colorida A0, por 36 (trinta e seis) meses e franquia mensal de 50 m², com fornecimento de equipamento novo, suporte técnico *on-site*, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento do equipamento, exceto papel**, conforme especificações definidas neste Termo de Referência.

2. OBJETIVO

2.1. Impressão: Realizar os serviços de impressão de plantas de loteamentos e desmembramentos aprovados, que já estão em meio digital, também realizar as impressões das imagens georreferenciadas para possibilitar verificação em campo.

2.2. Digitalização: Realizar os serviços de digitalização dos originais das plantas de loteamento e desmembramento que ainda não formam digitalizadas. Também utilizar o scanner para digitalização de diversos documentos ligados ao Cadastro Imobiliário e Licenciamento Urbano.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Os trabalhos de pesquisas cadastrais referentes aos parcelamentos urbanos são realizados na plataforma GED do Cadastro (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) o que torna as respostas mais eficientes e eficazes, sem a necessidade de manusear as plantas originais arquivadas neste DCIM. Ocorre que a última digitalização dessas plantas ocorreu em 2016, e já temos um passivo de plantas não digitalizadas próxima de 500 projetos, com o equipamento poderemos digitalizar essas plantas e as demais a serem aprovadas, tornando o GED atualizado.

3.2. A plataforma GED é utilizada por diversas secretarias, que necessitam consultar os parcelamentos e este serviço esta ficando defasado, pois as plantas não digitalizadas não estão disponíveis a estas secretarias.

3.3. A impressão de plantas e imagens é necessária aos trabalhos de vistoria em campo para conferências diversas, o que atualmente está paralisado (Processos para memoriais descritivos que já estão a mais de 2 anos aguardando cópias de plantas para serem enviados).

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO

4.1. O equipamento deverá ser de 1ª locação, ou seja, novo e sem uso, entregue em sua embalagem original e estar em linha de produção até a data de abertura do Certame.

4.2. Especificações técnicas mínimas plotter multifuncional A0

- Funções imprimir, copiar e digitalizar;
- Velocidade de impressão mínima 144 A1/h (42 Segundos por folha A1);
- Idiomas de impressão: PDF, HP-GL/2, HP-RTL, JPEG;
- Interface Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mb/s);
- Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;
- Precisão da impressão +- 0,1%;
- 1 GB de memória;
- 500 GB de armazenamento;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- Alimentação de folhas, rolo de carregamento, empilhador de saídas, bandeja de material de impressão, cortador horizontal automático;
- Suporte aos papéis sulfite, vegetal, fotográfico, couché;
- Largura da mídia 965 mm;
- Digitalização para os formatos: PDF, JPEG e TIFF;
- Digitalizar para: USB, Armazenamento da impressora, Pasta compartilhada na rede, Email;
- Precisão linear de +- 0,1%;
- Velocidade de digitalização colorida a 200dpi: no mínimo 7,62 centímetros/segundo;
- Velocidade de digitalização em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4 centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia colorida a 200dpi: no mínimo 15,24 centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4 centímetros/segundo;
- Espessura do papel: 0,8 mm;
- Suporte a páginas A4, A3, A2, A1, A0;
- Largura da digitalização 914 mm;
- Resolução de digitalização: 1200 DPI;
- Driver para Windows;
- Função economia de energia;
- Bilvolt 100-240 Volts 50-60 Hz

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços de locação serão prestados na Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas – SESMAUR no Município de Juiz de Fora.

5.1.1. Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudança de endereço do equipamento já instalado, os custos do transporte e da instalação do equipamento no novo endereço serão de responsabilidade da Contratada.

5.1.2. A SESMAUR 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.

5.1.3. Os serviços de remoção e transporte do equipamento ao final do contrato serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-lo em um prazo de até 15 (quinze) dias.

5.1.4. Os serviços de manutenção do equipamento, seu custo e o custo do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.5. Toda a parte elétrica e lógica (ponto de rede) é de responsabilidade da SESMAUR.

6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica ao equipamento locado por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento do mesmo SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde o equipamento está instalado (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);



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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 do equipamento locado pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRANTE, 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 o equipamento 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 está instalado o equipamento com problemas de funcionamento.

6.4.1.4. O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 05 (cinco) dias 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 05 (cinco) dias úteis para reparo, ou seja, caso o equipamento não possa ser reparado, a CONTRATADA deverá instalar outro equipamento até o final do prazo para reparo.

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

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

6.4.1.4.

6.4.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade no equipamento, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

6.4.2.1. Atendimento Manutenção Preventiva:



6.4.2.2. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de Cartuchos de tintas e papel, no equipamento, cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da SESMAUR, devendo ser previamente agendadas.

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

6.4.2.4. 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 SESMAUR, de todos os suprimentos e insumos, tais como: cartuchos de tintas, cabeças de impressão, kits de manutenção do equipamento etc., novos, não podendo ser recondicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da SESMAUR.

7.2. Os cartuchos de tinta do equipamento contratado deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de cartuchos de tintas recarregados, recondicionados ou remanufaturados.

7.3. A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela SESMAUR, durante a vigência do contrato, estoque de cartuchos de tintas necessário para o pleno funcionamento do equipamento em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um conjunto de cartuchos de tintas reserva.

7.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de cartuchos de tintas 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 cartuchos de tintas para o funcionamento do equipamento contratado, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

7.5. No caso de problemas com os cartuchos de tintas fornecidos que ocasione nas impressões: riscos, manchas, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novos cartuchos de tintas, devidamente testados, no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **6.4.1.1**.

7.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza do equipamento utilizado 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 tintas 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.1. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da SESMAUR. 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, o treinamento deve ocorrer de **forma prioritária** no formato de Ensino a Distância – EAD.

8.2. Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pela SESMAUR, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e a agenda para a realização do treinamento.

8.3. Ao final do treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à SESMAUR 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 da SESMAUR no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede.

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 SESMAUR, 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 SESMAUR.

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

9. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

9.1. Será adotado o modelo em que a SESMAUR paga uma franquia mensal fixa pela locação do equipamento. **A franquia mensal será de 50 m².**

9.2. Para fins de controle dos quantitativos de impressões a CONTRATADA deverá:

9.2.1. Adotar sistema de compensação de franquias das quantidades de impressões não consumidas a cada mês.

9.2.2. Criar um saldo de impressões não consumidas. Esse saldo deverá ser contabilizado mensalmente com as quantidades de impressões não consumidas do equipamento.

9.2.3. Nos demonstrativos de impressão ou faturas deverão ser informados:

- A franquia mensal;
- O total de impressões do equipamento;
- O total de impressões extras (além da franquia CONTRATADA);
- O saldo de impressões não consumidas, já somado a quantidade do mês do fechamento da fatura;

9.2.4. Sempre que houver saldo de impressões não consumidas, o mesmo deverá ser automaticamente subtraído do total de impressões extras do mês.

9.2.5. Não há previsão de pagamento além da franquia mensal contratada.



10. PLANILHA DE QUANTITATIVOS

Quadro A – Planilha de Quantitativos				
Item	Código SIGDEIN *	Descrição	Un.	Qtde.
1	298060001	Locação de Plotter multifuncional colorida A0 36 meses franquia de 50 m ²	UN	1

* Código interno da PJF

11. PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇO ESTIMADO

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

11.2. O custo do metro quadrado (m²) será o mesmo, tanto para impressão monocromática quanto para impressão colorida.

11.3. Os valores do Tabela B – Valor Estimado Mensal para os Serviços representam o custo mensal de cada modelo de impressora e os valores totais no período de 36 (trinta e seis) meses.

Tabela B – Valor Estimado Mensal para os Serviços				
Item	Equipamento	Qtde.	Valor Estimado Unitário	Valor Total 36 meses
1	Locação de Plotter multifuncional colorida A0 36 meses franquia mensal 50 m ²	1	R\$ 2.290,96	R\$ 82.474,56
TOTAL				R\$ 82.474,56

O valor global estimado da contratação é de R\$ 82.474,56 (oitenta e dois mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), correspondendo à utilização máxima possível.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.122.07.2004.0 – Fonte: 0170000000

13. INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO

13.1. A SESMAUR será responsável pela emissão do empenho para instalação do equipamento contratado.

13.2. 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 do equipamento.

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

13.4. 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.

13.5. A infraestrutura para o funcionamento do equipamento locado, tais como: tomadas de energia, de rede, adaptadores de tomadas, mobiliários etc., é de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.



13.6. Prazo de instalação dos equipamentos: 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento do empenho pela CONTRATADA.

14. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SESMAUR qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

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

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

14.4. 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.

15. OBRIGAÇÕES

15.1. Da SESMAUR:

15.1.1. Não realizar contratações de equipamentos acima do quantitativo previsto.

15.1.2. Publicar o Gestor e Fiscal do contrato do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do contrato.

15.1.3. 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.

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

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

15.1.6. 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.

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

15.1.8. 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

15.1.9. 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.



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

15.1.11. 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.

15.1.12. Da STDA/SSGD:

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

15.1.12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pela SESMAUR ou pela CONTRATADA durante a execução do futuro contrato.

15.2. Da Sociedade Empresária Vencedora:

15.2.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto do Contrato segundo as necessidades e requisições da SESMAUR.

15.2.2. Executar o objeto especificado, de acordo com as necessidades e o interesse da SESMAUR, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

15.2.3. 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 SESMAUR.

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

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

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

15.2.7. 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.

15.2.8. 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.

15.2.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

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

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

16. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura do contrato, deverão ocorrer as nomeações do Gestor e Fiscal do contrato por meio de Portaria. A indicação e a publicação do Gestor e Fiscal do contrato é de responsabilidade da SESMAUR, que deverá indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do contrato.

16.2. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de empenho pela SESMAUR conforme estabelecido no **item 13** – Instalação do Equipamento.

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

17. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

17.1. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada. 19.10.2 Observação importante: Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 94, de 29 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Simples Nacional).

17.2. Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável, deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006. 19.10.3.

17.3. A retenção do ISSQN, Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na 17 página do Controle Interno:link:
http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php

18. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO

18.1. Após a execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a fatura mensal à SESMAUR que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

18.2. A fatura não aprovada 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.

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

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

18.5. A quantidade de impressões mensais do equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico do equipamento. A CONTRATADA deverá fornecer à SESMAUR um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, informando o início do contador de páginas e o valor atingido no fechamento de cada mês.

18.6. A responsabilidade pela leitura do contador físico do equipamento locado é da CONTRATADA.

18.7. Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática do contador do equipamento, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a SESMAUR e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DIEST.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



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

19.2. A licitante deverá obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de item ofertado acompanhado de catálogo/prospecto/descriptivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante.

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

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

19.3.2. 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.

19.3.3. 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.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO I-A - MODELO DE PROPOSTA

À
Prefeitura de Juiz de Fora
A/C: Sr. Pregoeiro
Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av., nº, no Município de, Estado de Inscrita no CNPJ/MF nº, por intermédio de seu representante legal o Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, propõe a execução do objeto do **Pregão Eletrônico nº 123/2022**, de acordo com a seguinte **PROPOSTA DE PREÇO**:

O nosso preço global resultante da tabela abaixo, é de R\$
(.....).

Valor Estimado Mensal para os Serviços				
Item	Equipamento	Qtde.	Valor Estimado mensal	Valor Total 36 meses
1	Locação de Plotter multifuncional colorida A0 36 meses franquiamentais 50 m ²	1		

Declaramos, igualmente, que em nosso preço global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do **Edital**, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme **Termo de Referência** constante do **Pregão**, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

1. Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados.
2. Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
3. Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
4. Obrigamos-nos a aceitar o direito do Município de escolher a proposta que lhe for mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo ela desistir ou anular esta licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação pela exclusão ou rejeição de nossa proposta, no todo ou em parte.
5. Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6. Que o prazo de validade da presente proposta é de **90 (noventa) dias** corridos, contados a partir da entrega da mesma ao Pregoeiro.

Reconhecemos o direito do Município de paralisar ou suspender a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados.

Utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários para a perfeita execução dos serviços objeto da contratação.

.....
(local e data)

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

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente. **Devendo ser enviada junto a documentação de habilitação.**

Carimbo com CNPJ



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 – SESMAUR

ANEXO II - 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 123/2022**, conforme consta do **processo** administrativo eletrônico nº **8.178/2022**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviços de locação de equipamento plotter multifuncional colorida A0, por 36 (trinta e seis) meses e franquia mensal de 50 m², com fornecimento de equipamento novo, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento do equipamento, exceto papel** conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 123/2022**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO

1.2.1. O equipamento deverá ser de 1ª locação, ou seja, novo e sem uso, entregue em sua embalagem original e estar em linha de produção até a data de abertura do Certame.

1.2.2. Especificações técnicas mínimas plotter multifuncional A0

- Funções imprimir, copiar e digitalizar;
- Velocidade de impressão mínima 144 A1/h (42 Segundos por folha A1);
- Idiomas de impressão: PDF, HP-GL/2, HP-RTL, JPEG;
- Interface Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mb/s);
- Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;
- Precisão da impressão +- 0,1%;
- 1 GB de memória;
- 500 GB de armazenamento;
- Alimentação de folhas, rolo de carregamento, empilhador de saídas, bandeja dematerial de impressão, cortador horizontal automático;
- Suporte aos papéis sulfite, vegetal, fotográfico, couché;
- Largura da mídia 965 mm;
- Digitalização para os formatos: PDF, JPEG e TIFF;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- Digitalizar para: USB, Armazenamento da impressora, Pasta compartilhada na rede, Email;
- Precisão linear de +- 0,1%;
- Velocidade de digitalização colorida a 200dpi: no mínimo 7,62 centímetros/segundo;
- Velocidade de digitalização em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia colorida a 200dpi: no mínimo 15,24 centímetros/segundo;
- Velocidade de cópia em escala de cinza a 200dpi: no mínimo 25,4 centímetros/segundo;
- Espessura do papel: 0,8 mm;
- Suporte a páginas A4, A3, A2, A1, A0;
- Largura da digitalização 914 mm;
- Resolução de digitalização: 1200 DPI;
- Driver para Windows;
- Função economia de energia;
- Bilvolt 100-240 Volts 50-60 Hz

1.3. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Licitatório Eletrônico nº 8.178/2022 – Pregão Eletrônico nº 123/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), sendo o valor mensal de R\$ (.....), conforme preço registrado e quantitativos da secretaria, que é de pleno conhecimento das partes.

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 deste contrato, SEM QUAISQUER ÔNUS para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

2.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE: LOCALIDADE:

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 **2.4** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital e 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. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.4.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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.

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

2.9. 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 mensal à SESMAUR que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

2.10.2. A fatura não aprovada 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 SESMAUR 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 do equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico do equipamento. A CONTRATADA deverá fornecer à SESMAUR um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, informando o início do contador de páginas e o valor atingido no fechamento de cada mês.

2.10.6. A responsabilidade pela leitura do contador físico do equipamento locado é da CONTRATADA.

2.10.7. Poderá ser utilizado um *software* para leitura automática do contador do equipamento, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a SESMAUR e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DIEST.

2.11. RETENÇÕES DE ISSQN, IRPF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

2.11.1. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada. 19.10.2 Observação importante: Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, a mesma deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 94, de 29 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Simples Nacional).

2.11.2. Caso não informe a alíquota na Nota Fiscal de Prestação de Serviço, a Prefeitura de Juiz de Fora, através do órgão responsável, deverá reter o imposto com base na maior alíquota do Simples Nacional, ou seja, 5%, nos termos do art. 21, parágrafo 4º, V da Lei Complementar Federal nº 123/2006. 19.10.3.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.11.3. A retenção do ISSQN, Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na 17 página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php

2.12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

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

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

3.4. O contrato terá vigência de **36 (trinta e seis) meses** a contar da data de sua assinatura.

3.5. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

3.5.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, o Gestor e Fiscal do contrato serão nomeados por meio de Portaria. A indicação e a publicação do Gestor e Fiscal do contrato é de responsabilidade da SESMAUR, que deverá indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do contrato.

3.5.2. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de empenho pela SESMAUR conforme estabelecido no **item 5.3** – Instalação do Equipamento.

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

CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Os serviços de locação serão prestados na Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas – SESMAUR no Município de Juiz de Fora.

4.1.1. Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudança de endereço do equipamento já instalado, os custos do transporte e da instalação do equipamento no novo endereço serão de responsabilidade da Contratada.

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

4.1.3. Os serviços de remoção e transporte do equipamento ao final do contrato serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-lo em um prazo de até 15 (quinze) dias.

4.1.4. Os serviços de manutenção do equipamento, seu custo e o custo do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.1.5. Toda a parte elétrica e lógica (ponto de rede) é de responsabilidade da SESMAUR.

4.2. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.2.1. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica ao equipamento locado por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento do mesmo SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde o equipamento está instalado (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 do equipamento locado pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRANTE, 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

4.3. 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 o equipamento em seu perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

4.3.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:

4.3.1.1. 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.

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento com problemas de funcionamento.

4.3.1.4. O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 05 (cinco) dias 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 05 (cinco) dias 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.

4.3.1.5. 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.

4.3.1.6. 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 **4.3.1.4.**

4.3.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade no equipamento, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

4.3.2.1. Atendimento Manutenção Preventiva:

4.3.2.2. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de Cartuchos de tintas e papel, no equipamento, cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da SESMAUR, devendo ser previamente agendadas.

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

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

CLÁUSULA QUINTA - SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO

5.1. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

5.1.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a SESMAUR, de todos os suprimentos e insumos, tais como: cartuchos de tintas, cabeças de impressão, kits de manutenção do equipamento etc., novos, não podendo ser reconicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da SESMAUR.

5.1.2. Os cartuchos de tinta do equipamento contratado deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de cartuchos de tintas recarregados, reconicionados ou remanufaturados.

5.1.3. A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela SESMAUR, durante a vigência do contrato, estoque de cartuchos de tintas necessário para o pleno funcionamento do equipamento em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um conjunto de cartuchos de tintas reserva.

5.1.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de cartuchos de tintas reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem **4.3.1.1**, para efetuar a entrega. A falta de cartuchos de tintas para o funcionamento do equipamento contratado, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

5.1.5. No caso de problemas com os cartuchos de tintas fornecidos que ocasione nas impressões: riscos, manchas, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novos cartuchos de tintas, devidamente testados, no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem **4.3.1.1.**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza do equipamento utilizado 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 tintas 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. O treinamento deverá ser realizado nas dependências da SESMAUR. 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, o treinamento deve ocorrer de **forma prioritária** no formato de Ensino a Distância – EAD.

5.2.2. Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pela SESMAUR, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e a agenda para a realização do treinamento.

5.2.3. Ao final do treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à SESMAUR 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 da SESMAUR no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede.

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 SESMAUR, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

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

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

5.3. INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.3.1. A SESMAUR será responsável pela emissão do empenho para instalação do equipamento contratado.

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 do equipamento.

5.3.3. A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à SESMAUR 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 do equipamento locado, 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 do equipamento: 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento do empenho pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. Da Unidade Requisitante:

6.1.1. Não realizar contratações de equipamentos acima do quantitativo previsto.

6.1.2. Publicar o Gestor e Fiscal do contrato do seu quadro de pessoal para realização da gestão e fiscalização do contrato.

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

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

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

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

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.

6.1.12. Da STDA/SSGD:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

6.1.12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pela SESMAUR ou pela CONTRATADA durante a execução do futuro contrato.

6.2. Da Sociedade Empresária Contratada:

6.2.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto do Contrato segundo as necessidades e requisições da SESMAUR.

6.2.2. Executar o objeto especificado, de acordo com as necessidades e o interesse da SESMAUR, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

6.2.3. 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 SESMAUR.

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

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

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

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

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

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

6.3. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.3.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SESMAUR qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

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

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



6.3.4. 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.

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 5(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 exposto 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO

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

8.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense 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.

CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO III

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

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

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO IV

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 123/2022**, assim como tem pleno conhecimento do
objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 123/2022 - SESMAUR

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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