



| EDITAL | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| PREGÃO ELETRÔNICO n° 035/2024 | | Data de abertura: 19/12/2024 às 9h30 no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br . | |
| Processo Administrativo n° 17.716/2023 | SRP? (X)Sim ()Não | Exclusiva ME/EPP? ()Sim (X)Não | Reserva de quota ME/EPP? ()Sim (X)Não |
| Objeto: Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel. | | Marca/Modelo ()Sim (X)Não | Margem de preferência? ()Sim (X)Não |
| Valor total estimado: R\$ 9.028.158,48 (nove milhões, vinte e oito mil, cento e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos). | | Vistoria? () Obrigatória () Facultativa (X) Não se aplica | Amostra/Demonstração? ()Sim (X)Não |
| Prazo para envio da proposta/documentação: Mínimo de 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro. | | | |
| Pedidos de esclarecimento até 16/12/2024 para o endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br | | Impugnações até 16/12/2024 para o endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br | |
| Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço www.portaldecompraspublicas.com.br , selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal de Compras Públicas e também no endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/outras_anos.php . | | | |

Referência para elaboração das propostas.

| Valor Estimado Mensal para os Serviços | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|
| Item | Equipamento / modelo | Qtde. | Estimativa mensal de consumo | Valor unitário mensal locação | Valor página | Total valor Mensal | Total valor período de 36 meses |
| 1 | Impressora mono A4 | 101 | 206.500 | 176,33 | 0,07 | 32.264,33 | 1.161.515,88 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 289 | 1.607.300 | 255,10 | 0,07 | 186.234,90 | 6.704.456,40 |
| 3 | Multifuncional color A4 | 5 | 9.000 | 370,71 | 0,54 | 6.713,55 | 241.687,80 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 8 | 28.500 | 809,30 | 0,67 | 25.569,40 | 920.498,40 |
| TOTAL | | 403 | | | | 250.782,18 | 9.028.158,48 |



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO nº 35/2024 – PJF

O Município de Juiz de Fora - MG, por meio da PJF, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa ABERTO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** para **REGISTROS DE PREÇO** para a **Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel** devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei.

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 12.211/2011**, **Decreto Municipal nº 15.635/2022**, **Decreto Municipal nº 15.903/2023** e **Decreto Municipal nº 15.857/2023** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

A sessão pública do Pregão Eletrônico ocorrerá no dia **19/12/2024 às 09h30, horário de Brasília – DF, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br**.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preço para a **Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, **Anexo A**.

1.2. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência (Item 2, Anexo A), assim como todas as especificações neste contidas.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Por tratar-se de Sistema de Registro de Preço, as dotações orçamentárias serão informadas oportunamente pelas Unidades Gestoras participantes.

2.2. O valor total estimado para a licitação é de **R\$ 9.028.158,48 (nove milhões vinte e oito mil cento e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos)**.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço global**.

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





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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado regulamente junto ao Portal de Compras Públicas e Portal Nacional de Compras.

4.2. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

4.4. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

4.5. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

4.6. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no subitem 10.6.7.

4.7. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico–financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico–financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico–financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico–financeira;

c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;

e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

4.8. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.



4.8.1. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados à ocasião do certame.

4.9. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

4.10. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

4.11. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.12. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.13. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, que se enquadrem nas demais disposições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.14. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

4.14.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

4.15. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas e jurídicas que se encontrarem em débito com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5.546/1978).

4.16. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO, a licitante assinalará **“SIM”** ou **“NÃO”** em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **DECLARAÇÕES**:

4.16.1. Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital. (Declaração de conhecimento do Edital)



4.16.2. Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social. (Declaração de reserva de cargos)

4.16.3. Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Declaração de proposta econômica)

4.16.4. Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesseis anos. (Declaração de Não-Emprego de menores)

4.16.5. Que declara não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante)

4.16.6. Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação. (Declaração de Acessibilidade)

4.16.7. Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente)

4.16.8. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.16.8.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.16.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.17. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.18. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão em sua forma eletrônica.

5.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível,





para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

5.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. 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.

5.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. As propostas de preço serão ofertadas com base no **menor preço global** do objeto licitado.

6.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2.1. O licitante melhor classificado deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário estabelecido.

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

6.3.2. Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital.



6.3.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

6.4. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

6.5. O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

6.5.1. O valor devido título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.

6.6. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

6.7. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

6.8. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Unidade Requisitante em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

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

6.10. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

6.10.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.10.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.





7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico de processamento do certame, dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário e total do item;

7.1.2. Marca e Modelo;

7.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. 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.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência de elaboração e deliberação da Unidade Gestora Requisitante, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

7.9. Na proposta, a LICITANTE deverá lançar o valor global para o período de 36 (trinta e seis) meses, e obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de todos os itens ofertados acompanhado de catálogo/prospecto/descriptivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante para cada item do Instrumento Convocatório.

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. 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 em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

8.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um 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 de sistema eletrônico de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do grupo**.

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

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

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

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

8.9. 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 indicado pelo pregoeiro.

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema de processamento do certame, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.



8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. 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.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, podendo ser auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na seguinte forma:

8.13.1. Na ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

8.13.2. Na ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem dos subitens anteriores.

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. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno





porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. Nessas condições, 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.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

8.19.3. 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.

8.19.4. 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.

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na ordem do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20.2. Para fins do item **8.20.1.**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

8.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.



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

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Constatada a existência de sanção, nos moldes legais, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item **9.8**, só será considerada após diligência, provocada pelo Pregoeiro ao setor técnico adequado, que comprove:

9.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.





10. DA HABILITAÇÃO

10.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

10.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

10.1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

10.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

10.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

10.1.2. Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações constantes nos subitens do item 4.20 deste Edital.

10.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

10.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

10.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 10.4, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. Da Habilitação Jurídica:

10.6.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;



10.6.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

10.6.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

10.6.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

10.6.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa 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.

10.6.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

10.6.7. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

10.6.7.1. Ato constitutivo;

10.6.7.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

10.6.7.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

10.6.7.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

10.6.7.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

10.7. Da Habilitação Econômica-Financeira:

10.7.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



10.7.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

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

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

10.7.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e 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.

10.7.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.7.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

10.7.3.3. As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (um) em qualquer um dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da contratação, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e



apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, e/ou através da última alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, ou em órgão regulador, em data anterior à licitação.

10.7.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

10.7.4.1. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7.5. 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.

10.7.5.1. 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.

10.7.5.1.1. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

10.8. Da Habilitação Fiscal:

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

10.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

10.8.3. 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.

10.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.8.5.1. 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.

10.8.5.2 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.

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



10.8.7. 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.

10.8.8. 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;

10.8.8.1. 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.

10.8.8.2. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.9. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:

10.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

10.10. Da Qualificação Técnica:

10.10.1. 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.

10.10.2. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

10.10.3. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

10.10.4. A apresentação dos atestados ou documentos similares que comprovem a capacidade técnica da pretendida empresa fornecedora são condições para a habilitação da mesma no certame.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. 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:

11.1.1. 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 ou seu representante legal.

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



11.2. 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.

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

11.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

12. DO RECURSO

12.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

12.2. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

12.4. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório, devendo ser observado o rito previsto no art. 90, §2º da Lei 14.133.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente, que poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei 14.133.

13.2. Integra o presente Edital, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a Unidade Requisitante e a ADJUDICATÁRIA.

13.3. A prestação dos serviços que tiverem seus preços registrados na Ata de Registro de Preços será solicitado pelo CONTRATANTE mediante convocação da ADJUDICATÁRIA, por meio de publicação no Diário Oficial do Município ou de comunicação formal, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

13.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

13.3.2. Nas contratações de grande vulto, o licitante vencedor deverá comprovar a implantação de programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, na forma do § 4º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços (ARP) ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Pregoeiro, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

13.4. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da ARP ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

13.5. A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato ou da ARP, pela qualidade dos serviços que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo responsável da fiscalização quanto à execução do contrato.

13.5.1. A ocorrência de desconformidade implicará na substituição dos materiais recusados, por outro, que será substituído, sem ônus para a Unidade Requisitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



13.6. A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

13.7. No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

13.8. O Contrato vigorará a partir da assinatura por 36 (trinta e seis) meses.

13.9. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.9.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

14. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Após o julgamento da proposta e a homologação do certame será lavrada a Ata de Registro de Preços, assinada pela autoridade competente e pelas licitantes vencedoras.

14.1.1. A Ata de Registro de Preço discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação das aquisições obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

14.1.2. O beneficiário do registro de preço, após a convocação formal por parte do órgão gerenciador do sistema, manifestará interesse em atender ou não à nova solicitação de acréscimo, desde que não comprometa o fornecimento das quantidades já registradas.

14.1.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item **14.1.2** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

14.1.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço a que se refere o item **14.1.2** não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.1.5. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

14.1.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.





14.2. Os Órgãos participantes do procedimento licitatório formalizarão seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

14.3. A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preço vigente não obriga a Administração a efetuar contratações unicamente com aquelas empresas beneficiárias do registro, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na contratação em igualdade de condições.

14.4. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento dos bens, observadas as condições do Termo de Referência e da própria Ata de Registro de Preço.

14.5. As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preço, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

15. ATA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. O registro de preço será formalizado pela Ata de Registro de Preço, na forma do **Anexo C**.

15.1.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser formalizada com mais de um fornecedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, na Ata de Vencedores do certame, que foi firmada mediante prévia negociação de aceitabilidade de cotação do objeto em preço igual ao do licitante vencedor.

15.2. A Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua publicação no Diário Oficial do Município.

15.3. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.4. A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preço deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

15.5. A prorrogação da vigência da ata de registro de preço deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.6. ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES.

15.6.1. O órgão gerenciador será a STDA, por intermédio da Subsecretaria de Licitações e Compras.

15.6.2. Os órgãos participantes da Ata de Registro de Preços estão relacionados no QUADRO C a seguir:

| QUADRO C – ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | |
|---|---|
| UNIDADES GESTORAS | DESCRIÇÃO |
| FUNALFA | Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage |
| MAPRO | Fundação Museu Mariano Procópio |





| | |
|---------|--|
| PROCON | Agência de Proteção e Defesa do Consumidor |
| SEAPA | Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento |
| SETUR | Secretaria de Turismo |
| SEDIC | Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade |
| SEDH | Secretaria Especial de Direitos Humanos |
| SEPOPOP | Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular |
| SEPUR | Secretaria de Planejamento Urbano |
| JFREV | Juiz de Fora Previdência |
| SMU | Secretaria de Mobilidade Urbana |
| SRH | Secretaria de Recursos Humanos |
| SESMAUR | Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbana |
| SE | Secretaria de Educação |
| STDA | Secretaria de Transformação Digital e Administrativa |
| SESUC | Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania |
| SF | Secretaria da Fazenda |
| SO | Secretaria de Obras |
| PGM | Procuradoria Geral do Município |
| DEMLURB | Departamento Municipal de Limpeza Urbana |
| SAS | Secretaria de Assistência Social |
| SS | Secretaria de Saúde |
| SECOM | Secretaria de Comunicação Pública |
| CGM | Controladoria Geral do Município |
| SG | Secretaria de Governo |

15.6.3. Somente os órgãos da Administração direta, indireta e empresas públicas da Prefeitura de Juiz de Fora que não tenham participado do certame licitatório, poderão aderir à Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, mediante consulta prévia para manifestação sobre a possibilidade de adesão e autorização do órgão gerenciador, inclusive quanto ao quantitativo, e submeter à anuência do fornecedor beneficiário, o qual deve optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

15.6.3.1. A adesão deverá ser devidamente justificada no processo administrativo do órgão ou entidade não participante, pertinente à licitação, demonstrando a vantagem econômica na adesão à Ata, mencionando ainda a similitude de condições, tempestividade do prazo, suficiência das quantidades e qualidades dos bens a serem contratados.

15.6.3.2. Cada adesão não poderá exceder ao quantitativo total registrado para cada item na Ata de Registro de Preços, devendo o órgão gerenciador especificar o quantitativo que autoriza adesão, mantendo registro no procedimento licitatório.



15.6.3.3. As adesões à Ata de Registro de Preço são limitadas, ainda, em sua totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

15.6.3.4. Ao órgão ou entidade não participante que aderir à presente Ata e ao órgão ou entidade participe competem, nos respectivos procedimentos instaurados, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando todas as ocorrências ao órgão gerenciador, em especial acerca de eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preço, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em aceitar a Autorização de fornecimento ou documento equivalente para fornecimento ou prestação de serviços.

16. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. A Ata de Registro de Preço será firmada entre a Unidade Requisitante e a licitante vencedora.

16.1.1. Serão incluídos na Ata de Registro de Preço, os licitantes que aceitarem cotar os bens em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal no 14.133/2021.

16.2. A contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preço.

16.3. A recusa injustificada da contratada em assinar a Ata de Registro de Preço, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se a Unidade Requisitante o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

16.4. As licitantes remanescentes convocadas na forma do item anterior, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preço, não estarão sujeitas às penalidades mencionadas no item 21.

17. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

17.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua eventual atualização, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

17.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preço.

17.2.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a unidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado





17.2.1.1. Caso o fornecedor que não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

17.2.1.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, a unidade gerenciadora deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 4º do art. 14, do Decreto Municipal nº 15.857/23.

17.2.1.3. Não havendo êxito nas negociações, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preço, nos termos do art. 26, inciso IV, do Decreto Municipal nº 15.857/23, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17.2.1.4. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21.

17.2.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa detentora da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do fornecimento do produto ou execução do serviço.

17.3. A unidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preço do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) descumprimento parcial ou total, por parte do detentor, das condições da ARP;
- b) quando o detentor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preço, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou entidade gerenciadora;
- c) nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- d) nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o detentor se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na ARP;
- e) por razões de interesse público, devidamente comprovado em processo administrativo próprio;
- f) por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
- g) quando o detentor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;
- h) quando o detentor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;
- i) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;
- j) por ordem judicial.

17.3.1. A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no DOM.



17.3.2. A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preço deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de quarenta e cinco dias, contados a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pela unidade gerenciadora.

17.3.3. O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.

17.3.4. O cancelamento da ARP não afasta a necessidade de apuração de responsabilidade do detentor, quando este der causa ao cancelamento.

18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na Unidade Requisitante e demais regramentos previstos no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 20 do Anexo A)**

19. DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Itens 7, 9, 14 e 18 do Anexo A)**

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

19.2.1. O prazo para início da prestação de serviços deverá observar a seguinte tabela, conforme a quantidade total contratada:

19.2.1.1. Até 10 (dez) unidades: prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

19.2.1.2. Entre 11 (onze) e 50 (cinquenta) unidades: prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

19.2.1.3. Acima de 50 (cinquenta) unidades: prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

19.2.2. Os prazos estabelecidos acima são contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço formalizada pela Administração. O fornecedor deverá garantir o cumprimento dos prazos, de acordo com a quantidade contratada, sob pena de aplicação de penalidades previstas no contrato.

19.3. Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, no Anexo I tem anexa uma lista com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.

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



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

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

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

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

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

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

19.10. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

19.10.2. 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).

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

19.11. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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



19.11.2. 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.

19.11.3. 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.

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

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

19.11.6. 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 Termo de Referência.

19.11.7. 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 19.11.5.

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

19.12. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

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

19.12.4. 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.



19.13. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

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

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

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

19.13.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem 19.11.2, para efetuar a entrega. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

19.13.5. No caso de problemas com o tóner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tóner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem 19.11.2.

19.13.6. A CONTRATADA será a responsável pelo recolhimento adequado de todos os suprimentos utilizados no processo de impressão, incluindo cartuchos de tóner, bem como pelos resíduos gerados durante os processos de manutenção e limpeza dos equipamentos. O tratamento dos resíduos deverá ser realizado de forma ambientalmente correta, de acordo com a legislação vigente e com a Lei que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A destinação final dos rejeitos deverá priorizar a redução, reutilização, reciclagem e tratamento, garantindo a disposição final ambientalmente adequada.

19.13.7. A CONTRATADA será diretamente responsável pela logística de coleta, reciclagem e destinação final ambientalmente correta dos resíduos gerados durante o período contratual. Inclusive, nos casos em que a logística de destinação seja realizada pelo fabricante ou por um terceiro contratado. Neste caso, A CONTRATADA deverá apresentar uma **Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária**, ou do terceiro responsável, assumindo formalmente essa responsabilidade. A CONTRATADA permanecerá responsável por fiscalizar e garantir que os procedimentos de coleta e destinação estejam em conformidade com as exigências ambientais e contratuais.

19.14. TREINAMENTO

19.14.1. Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora.

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



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

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

19.15. O treinamento consiste em:

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

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

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

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

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

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

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

19.16. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

- Limite máximo de três fabricantes;
- Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

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

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



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

19.16.6. Todos os equipamentos de impressão ofertados deverão possuir o recurso de retenção de documentos. O uso de disco rígido nos equipamentos é opcional, desde que o recurso de retenção de documentos seja garantido, independentemente da presença ou ausência de disco rígido. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

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

19.16.7. Relação de equipamentos para locação:

ITEM 1: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA poderá ser atendido tanto por impressora dedicada quanto por equipamento multifuncional, desde que o equipamento ofertado atenda integralmente às especificações técnicas e funções de impressão exigidas para a impressora dedicada, conforme descrito neste Termo de Referência. Portanto, a oferta de equipamento multifuncional (com funções adicionais, como cópia e digitalização) não será motivo de desclassificação. Ao permitir a oferta de multifuncional, a concorrência é ampliada, evitando a restrição injustificada de fornecedores.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Tipo: Impressora;
Tamanho do papel: A4;
Impressão em preto e branco;
Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;
Impressão Duplex;
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 256MB;
Processador: 500 MHz;
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 2: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;
Impressão e cópia em preto e branco;
Digitalização colorida;



Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

Memória: 512MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia:

Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;

Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;

Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 24 imagens por minuto (ipm) de face única e 48 ipm de dupla face;

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
- Capacidade de entrada: 300 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 3: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A4;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto em A4;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Características de impressão:
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 30 ppm em preto/cores A4;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única;



- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB;
- Resolução óptica: 600 x 600 dpi;

Características gerais:

- Memória: 512 MB;
- Processador: 800 MHz;
- Painel: 3 polegadas;
- Alimentador de originais: capacidade para 50 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Gramatura do papel: 60 a 150 g/m² bandeja multiuso e 60 a 100 g/m² bandeja padrão;
- Capacidade de entrada: bandeja para 250 folhas e uma bandeja multiuso para 50 folhas;
- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 4: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Cópia duplex.

Características de impressão:

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

Características de digitalização:

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

Características gerais:

- Memória: 2048MB;
- Processador: 800 MHz;
- Painel: 4 polegadas;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
- Capacidade de entrada: mínima 500 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;



- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. DA STDA/SSGD:

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

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

20.2. Da Unidade Requisitante:

20.2.1. As regras sobre as obrigações da Unidade Requisitante constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 19.1 do Anexo A)**

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

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

20.2.4. Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora ao local de entrega dos objetos, desde que dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento, e, desde que referidos representantes estejam devidamente identificados.

20.2.5. Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização, a Prestação dos Serviços, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, o que deverá ocorrer por meio da respectiva requisição com autorização do gestor, que atestará o recebimento gradual do serviço.

20.2.6. Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto.

20.2.7. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas de cumprimento do objeto desta licitação.

20.2.8. Conferir o serviço prestado, embora a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

20.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo Fornecedor.



- 20.2.10.** Proporcionar à Licitante Vencedora as condições para o fornecimento do serviço dentro das normas estabelecidas no Anexo A.
- 20.2.11.** Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no serviço prestado e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso.
- 20.2.12.** Solicitar a substituição do objeto que não apresentar condições de uso, o que ocorrerá mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.
- 20.2.13.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora, proporcionando-lhe as facilidades necessárias para o regular cumprimento de suas obrigações, dentro das normas e condições deste Edital.
- 20.2.14.** Impedir que terceiros forneçam o objeto do Anexo A.
- 20.2.15.** Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.
- 20.2.16.** Efetuar o pagamento à Licitante Vencedora por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido pela Diretoria Administrativa, por meio do fiscalizador designado.
- 20.2.17.** Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.
- 20.2.18.** A UNIDADE REQUISITANTE credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as ordens de serviço, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.
- 20.2.19.** Remeter advertências à contratada quando a execução não estiver sendo cumprida de forma satisfatória.
- 20.2.20.** Aplicar penalidades à contratada, quando for o caso, notificando, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.
- 20.2.21.** Não realizar contratações de equipamentos de impressão acima dos quantitativos previstos para sua Unidade.
- 20.2.22.** Publicar os Gestores e Fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.
- 20.2.23.** 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.
- 20.2.24.** Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na prestação de serviços pela CONTRATADA.
- 20.2.25.** 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.



20.2.26. 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.

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

20.2.28. 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.

20.3. Da Licitante Vencedora:

20.3.1. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência.

20.3.2. As regras sobre as obrigações da licitante vencedora constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 19.3 do Anexo A)**

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

20.3.4. 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;
- Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo;
- Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48 horas úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação;
- No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: “Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão”.

20.3.5. Prestar de forma sistemática e periódica, pelo preço registrado, o fornecimento dos serviços objetos deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.

20.3.6. Prestar o serviço especificado na ordem de serviço, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste instrumento.

20.3.7. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, nos termos da legislação vigente, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável. Fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

20.3.8. Efetuar a troca do serviço considerado inservível ao uso que se destina, bem como atender às solicitações substituição e reposição, nos prazos previstos no item 19.11 MANUTENÇÃO CORRETIVA desse documento.



20.3.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução das tarefas a que se destinam, ou que não se adequem às especificações do Termo de Referência.

20.3.10. Prestar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo que impeça ou impossibilite cumprir com o assumido.

20.3.11. A falta de quaisquer serviços cuja prestação incumbe à Licitante Vencedora, não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

20.3.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando a Unidade Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

20.3.13. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização que se façam necessárias.

20.3.14. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes dos serviços prestados, seja por vício de fabricação dos equipamentos locados ou por ação ou omissão de seus empregados.

20.3.15. Observar o prazo mínimo de validade dos produtos fornecidos.

20.3.16. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

20.3.17. Responder direta e exclusivamente pela execução da Ata de Registro de Preços, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expresse consentimento da Unidade Requisitante.

20.3.18. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários, além de outros que possam surgir e que advenham da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

20.3.19. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, serem causados a Unidade Requisitante ou a terceiros durante a execução da Ata de Registro de Preços, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da Licitante Vencedora;
- b) Medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.

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

20.3.21. Manter um representante para contatos e esclarecimentos.



- 20.3.22.** Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda mão de obra e materiais necessários à fiel e perfeita execução do objeto licitado, utilizando somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.
- 20.3.23.** Promover a entrega dos serviços, de acordo com a necessidade e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente o prazo e condições estabelecidos neste instrumento.
- 20.3.24.** Executar o serviço em seu próprio nome não podendo em nenhuma hipótese, transferi-lo a terceiros sem o expreso consentimento do Município.
- 20.3.25.** Executar o objeto da contratação responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues e dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- 20.3.26.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto da contratação pela Unidade Requisitante, durante a prestação dos serviços.
- 20.3.27.** Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos durante toda a sua execução, a pedido da Unidade Requisitante.
- 20.3.28.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste instrumento, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do fornecedor.
- 20.3.29.** Cumprir os prazos previstos na lei, no edital ou no contrato, sob pena de incorrer em sanções por descumprimento.
- 20.3.30.** Assistir à Unidade Requisitante em todas as áreas afetas ao objeto da contratação.
- 20.3.31.** Os materiais objeto da prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.
- 20.3.32. Apresentar Certificado de Licença Ambiental ou Declaração de Dispensa do Licenciamento Ambiental para sua empresa emitido por um órgão Municipal ou Estadual ou Federal.
- 20.3.33.** A LICITANTE PROVISORIAMENTE DECLARADA VENCEDORA 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, locação de equipamentos de impressão com no mínimo 4% da quantidade total prevista no Anexo A.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 13.4, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

21.1.1. As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 22 do Anexo A)**



21.2. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

22. DO PAGAMENTO

22.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.1.2. As regras sobre pagamento constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 12 do Anexo A)**

22.2. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

22.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

22.3.1. Para a hipótese definida no item anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

22.3.2. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

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

23. DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO



23.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da Proposta Comercial.

23.2. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/2021, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

23.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

23.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

23.4.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

23.5.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

23.5.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.5.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

23.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

23.7. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

23.7.1. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

23.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.





23.8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

24.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica no sistema, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

24.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.4. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

24.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

24.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

24.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

24.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.





25.5. No período de vigência da Ata de Registro de preço, a Administração terá a faculdade de contratar ou não o fornecimento dos bens.

25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

25.12. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

25.12.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

25.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

25.13. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

25.14. Fica eleito o Foro do Município de Juiz de Fora - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

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

25.16. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Subsecretaria de Licitações e Compras, obedecida a legislação vigente.





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

25.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A - Termo de Referência e Orçamento Estimado;

Anexo I – Lista com os locais onde poderão ser solicitadas as Instalações de Equipamentos de Impressão;

Anexo II – Modelo de Ordem, de Serviço;

Anexo B – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo C – Minuta da Ata de Registro de Preço;

Anexo D - Termo Aditivo de Adesão com Alteração Quantitativa à Ata de Registro de preço;

Anexo E – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora - MG, data da assinatura eletrônica,

(GESTOR DA UNIDADE REQUISITANTE)



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA).

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto deste documento a definição das características técnicas e demais condições para criação de Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para os serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel, conforme especificações definidas neste Termo de Referência.

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal 15.635/2022.

2.3. Os serviços que constituem o objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. JUSTIFICATIVA

Dar continuidade ao modelo de impressão adotado pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), que utiliza os serviços de empresas especializadas em locação de equipamentos de impressão para atendimento a sua demanda de impressão, digitalização e cópia. Esse modelo tem como principal meta a redução de custos e manutenção da alta disponibilidade dos serviços de impressão. A manutenção de Ata de Registro de Preços anual é justificada pelos seguintes motivos:

- O fim progressivo das validades dos contratos de locação de equipamentos de impressão;
- A possibilidade de contratos em vigência de equipamentos de impressão serem substituídos, caso seja comprovada a vantajosidade dos preços registrados de uma nova licitação;
- Novas demandas por equipamentos de impressão com a criação/ampliação de unidades administrativas.

Portanto, é necessário realizar nova licitação para atendimento às demandas de locação de equipamentos de impressão das Unidades Diretas e Indiretas da PJF. Essa demanda foi obtida via Circular nº 51.013/2023.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

5.1. Estima-se que o montante em torno do gasto em contratações será de R\$ 9.028.158,48 (nove milhões vinte e oito mil cento e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos), haja vista a estimativa dos valores apontada no QUADRO B do item 16. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO deste documento.



5.2. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro para a Prefeitura Municipal, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, sem que isso justifique qualquer indenização a LICITANTE VENCEDORA.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O vencedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL. A justificativa encontra-se no tópico 6 do Estudo Técnico Preliminar.

6.2. Será utilizado o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preço (SRP).

6.3. O modo de disputa será aberto.

6.4. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

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

6.6. A vigência da Ata de Registro de Preços será 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a previsão do art. 84, Lei 14.133/2021, c/c art. 16, §2º, do Decreto Municipal nº 15.857, de 18 de abril de 2023.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 89 a 95 da Lei 14.133/2021.

7.2. Nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/21, o contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, com base nos preceitos da referida lei, e de acordo com a conveniência da Administração e demais disposições legais aplicáveis à espécie, ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos.

7.3. O prazo para início da prestação de serviços deverá observar a seguinte tabela, conforme a quantidade total contratada:

- **Até 10 (dez) unidades:** prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- **Entre 11 (onze) e 50 (cinquenta) unidades:** prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- **Acima de 50 (cinquenta) unidades:** prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

7.3.1. Os prazos estabelecidos acima são contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço formalizada pela Administração. O fornecedor deverá garantir o cumprimento dos prazos, de acordo com a quantidade contratada, sob pena de aplicação de penalidades previstas no contrato.

7.4. O objeto contratado deverá ser prestado no endereço indicado na Ordem de Serviço.

7.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



7.6. A licitante vencedora será obrigada a atender todos os pedidos expedidos na Emissão da Nota de Empenho/Ordem de Serviço.

7.7. A(s) cópia(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s), deverá(ão) ser anexada(s) ao processo de administração do Pregão Eletrônico.

7.8. A empresa prestará somente os serviços previstos neste Termo de Referência.

7.9. A Unidade Requisitante não se responsabilizará pelo fornecimento a terceiros do objeto contratado, mesmo que adquiridos por seus servidores;

7.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.11. O objeto deverá ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas neste Termo de Referência e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço, responderá a Licitante Vencedora por danos causados às UG's e respectivamente aos seus servidores, oriundo da utilização de produto em condições inadequadas.

7.12. O serviço que for prestado em desacordo com o especificado neste documento ou na proposta da licitante vencedora será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso.

7.13. Toda prestação de serviço deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante, a qual deverá ser feita através do documento hábil assinado.

7.14. Nos valores cotados deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.15. O prestador dos serviços deverá submeter para análise da UNIDADE REQUISITANTE qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

7.16. O prestador dos serviços deverá operar por sua conta toda a logística necessária à execução dos serviços.

7.17. O prestador dos serviços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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



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

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

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

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

9. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

9.2. 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).

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

9.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

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



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

9.4.6. 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 Termo de Referência.

9.4.7. 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 9.4.5..

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

9.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

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

9.5.4. 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.

10. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

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

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

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

10.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem 9.4.2., para efetuar a



entrega. A falta de t ner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA,   motivo para aplica o das penalidades previstas no edital.

10.5. No caso de problemas com o t ner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de p , entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo t ner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem 9.4.2..

10.6. A CONTRATADA será a responsável pelo recolhimento adequado de todos os suprimentos utilizados no processo de impressão, incluindo cartuchos de t ner, bem como pelos resíduos gerados durante os processos de manuten o e limpeza dos equipamentos. O tratamento dos resíduos deverá ser realizado de forma ambientalmente correta, de acordo com a legisla o vigente e com a Lei que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A destina o final dos rejeitos deverá priorizar a redu o, reutiliza o, reciclagem e tratamento, garantindo a disposi o final ambientalmente adequada.

10.7. A CONTRATADA será diretamente responsável pela logística de coleta, reciclagem e destina o final ambientalmente correta dos resíduos gerados durante o período contratual. Inclusive, nos casos em que a logística de destina o seja realizada pelo fabricante ou por um terceiro contratado. Neste caso, A CONTRATADA deverá apresentar uma Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária, ou do terceiro responsável, assumindo formalmente essa responsabilidade. A CONTRATADA permanecerá responsável por fiscalizar e garantir que os procedimentos de coleta e destina o estejam em conformidade com as exigências ambientais e contratuais.

11. TREINAMENTO

11.1. Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora.

11.2. Todas as demandas de capacita o dos servidores deverão ser informadas pelas UNIDADES REQUISITANTES, incluindo a quantidade de servidores, rela o dos nomes e as agendas disponíveis para a realiza o dos treinamentos.

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

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

11.5. O treinamento consiste em:

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

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

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



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

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

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

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

12. DO PAGAMENTO

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

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

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

12.4. Os pagamentos das faturas serão em até 30 (trinta) dias a contar das datas das suas aprovações e efetuados pela Unidade Requisitante, creditados em favor da Licitante Vencedora, através de ordens bancárias contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverão ser efetivados os créditos, os quais ocorrerão posteriormente às datas de apresentações das competentes notas fiscais/faturas e, em anexo a estas, os atestados de fiscalização emitidos por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização dos serviços:

BANCO: _____
AGÊNCIA: _____
CONTA CORRENTE: _____
LOCALIDADE: _____

12.5. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

12.6. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

12.7. No caso da não apresentação da documentação de que trata o subitem anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências previstas, 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, à Licitante Vencedora, das penalidades previstas.

12.8. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Licitante Vencedora, por força da contratação.

12.9. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.



12.10. 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.

12.11. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I (TX/100) \\ 365 \\ EM= I x N x VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

12.12. Para a hipótese definida no subitem anterior, a Licitante Vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

13. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

13.1. Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga um valor fixo mensal unitário referente à locação do equipamento de impressão somado ao total de impressões do mês versus o valor unitário da página, de acordo com o item contratado. Os valores estimados a serem pagos estão disponíveis no QUADRO B do item 16. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO deste documento.

13.2. Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento:

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

Onde:

TIEP: Total de Impressões Efetivas no Período

VP: Valor Página

VLE: Valor Locação Equipamento

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

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

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



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

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

14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

- Limite máximo de três fabricantes;
- Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

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

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

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

14.6. Todos os equipamentos de impressão ofertados deverão possuir o recurso de retenção de documentos. O uso de disco rígido nos equipamentos é opcional, desde que o recurso de retenção de documentos seja garantido, independentemente da presença ou ausência de disco rígido. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

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

14.7. Relação de equipamentos para locação:

ITEM 1: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA poderá ser atendido tanto por impressora dedicada quanto por equipamento multifuncional, desde que o equipamento ofertado atenda integralmente às especificações técnicas e funções de impressão exigidas para a impressora dedicada, conforme descrito neste Termo de Referência. Portanto, a oferta de equipamento multifuncional (com funções adicionais, como cópia e digitalização) não será motivo de desclassificação. Ao permitir a oferta de multifuncional, a concorrência é ampliada, evitando a restrição injustificada de fornecedores.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Tipo: Impressora;
Tamanho do papel: A4;
Impressão em preto e branco;
Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;
Impressão Duplex;
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;



Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 256MB;
Processador: 500 MHz;
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 2: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;
Impressão e cópia em preto e branco;
Digitalização colorida;
Tecnologia: Laser ou superior;
Tamanho do papel: A4;
Memória: 512MB;
Processador: 600 MHz;
Características de cópia:
Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;
Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 24 imagens por minuto (ipm) de face única e 48 ipm de dupla face;

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
- Capacidade de entrada: 300 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 3: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:



Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A4;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto em A4;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Características de impressão:
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 30 ppm em preto/cores A4;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB;
- Resolução óptica: 600 x 600 dpi;

Características gerais:

- Memória: 512 MB;
- Processador: 800 MHz;
- Painel: 3 polegadas;
- Alimentador de originais: capacidade para 50 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Gramatura do papel: 60 a 150 g/m² bandeja multiuso e 60 a 100 g/m² bandeja padrão;
- Capacidade de entrada: bandeja para 250 folhas e uma bandeja multiuso para 50 folhas;
- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 4: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Cópia duplex.

Características de impressão:

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

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;



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

Características gerais:

- Memória: 2048MB;
- Processador: 800 MHz;
- Pannel: 4 polegadas;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
- Capacidade de entrada: mínima 500 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

15. PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS

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

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

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

15.4. Quantidade calculada considerando uma impressão simples (somente frente).

15.5. Para os itens 3 e 4, equipamentos de impressão colorida, o custo página será o mesmo, tanto para impressão monocromática quanto para impressão colorida.

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



QUADRO A:

| QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS MENSAIS | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---------------------------|---------------|
| Unidade Gestora | Quantidade de Equipamentos de Impressão | | | | Qtde. Impressões / Mensal | |
| | Item 1 | Item 2 | Item 3 | Item 4 | Mono | Color |
| FUNALFA | | 6 | 2 | | 30.000 | 2.000 |
| MAPRO | | 1 | | 1 | 5.000 | 2.000 |
| PROCON | 4 | 5 | | 1 | 31.000 | 1.000 |
| SEAPA | | 2 | | | 5.000 | |
| SETUR | | 1 | | | 1.000 | |
| SEDIC | 1 | | | | 4.000 | |
| SEDH | | 9 | | 1 | 20.400 | 2.500 |
| SEPPPOP | | 1 | | | 4.000 | |
| SEPUR | | 1 | | | 4.000 | |
| JFREV | | 2 | | | 14.000 | |
| SMU | | 5 | 1 | 2 | 20.000 | 3.000 |
| SRH | 1 | 9 | | | 67.000 | |
| SESMAUR | 3 | 7 | 1 | | 18.500 | 1.000 |
| SE | 1 | 6 | | | 15.000 | |
| STDA | 4 | 17 | | | 128.000 | |
| SESUC | | 2 | | | 4.400 | |
| SF | 1 | 2 | | | 15.000 | |
| SO | 4 | 16 | | | 120.000 | |
| PGM | | 2 | | | 15.000 | |
| DEMLURB | | 3 | | 1 | 15.000 | 1.000 |
| SAS | | 18 | | | 71.000 | |
| SS | 78 | 150 | | | 872.500 | |
| SECOM | | 2 | | 2 | 20.000 | 20.000 |
| CGM | | 2 | | | 4.000 | |
| SG | 4 | 20 | 1 | | 310.000 | 5.000 |
| TOTAL | 101 | 289 | 5 | 8 | 1.813.800 | 37.500 |

16. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO

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

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

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



16.4. O período mínimo de contratação para um novo contrato é de 36 (trinta e seis) meses, sendo admitida a sua prorrogação de acordo com a legislação vigente e as condições deste Termo de Referência.

16.5. O total do QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços, representa o valor máximo possível a ser contratado, que é de R\$ 9.028.158,48 (nove milhões vinte e oito mil cento e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

QUADRO B:

| QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|
| Item | Equipamento / modelo | Qtde. | Estimativa mensal de consumo | Valor unitário mensal locação | Valor página | Total valor Mensal | Total valor período de 36 meses |
| 1 | Impressora mono A4 | 101 | 206.500 | 176,33 | 0,07 | 32.264,33 | 1.161.515,88 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 289 | 1.607.300 | 255,10 | 0,07 | 186.234,90 | 6.704.456,40 |
| 3 | Multifuncional color A4 | 5 | 9.000 | 370,71 | 0,54 | 6.713,55 | 241.687,80 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 8 | 28.500 | 809,30 | 0,67 | 25.569,40 | 920.498,40 |
| TOTAL | | 403 | | | | 250.782,18 | 9.028.158,48 |

Fórmulas dos cálculos Total Valor Mensal e Total Valor Período de 36 meses:

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

Total Valor período 36 meses = Total Valor Mensal x 36

17. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Como se trata de Sistema de Registro de Preços, as dotações orçamentárias serão informadas oportunamente pelas Unidades Gestoras participantes.

18. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

18.4. 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;



- Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo;
- Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48 horas úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação;
- No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: “Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão”.

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

19. OBRIGAÇÕES

19.1. DA UNIDADE REQUISITANTE

19.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Licitante Vencedora ao local de entrega dos objetos, desde que dentro do horário de expediente a ser determinado para o recebimento, e, desde que referidos representantes estejam devidamente identificados.

19.1.2. Requisitar, por meio do setor designado, responsável pela fiscalização, a Prestação dos Serviços, conforme as necessidades da Unidade Requisitante, o que deverá ocorrer por meio da respectiva requisição com autorização do gestor, que atestará o recebimento gradual do serviço.

19.1.3. Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto.

19.1.4. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas de cumprimento do objeto desta licitação.

19.1.5. Conferir o serviço prestado, embora a Licitante Vencedora seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

19.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo Fornecedor.

19.1.7. Proporcionar à Licitante Vencedora as condições para o fornecimento do produto dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência.

19.1.8. Comunicar à licitante vencedora qualquer irregularidade no serviço prestado e interromper imediatamente o recebimento, se for o caso.

19.1.9. Solicitar a substituição do objeto que não apresentar condições de uso, o que ocorrerá mediante comunicação a ser feita pelo setor de compras/responsável da fiscalização.

19.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Licitante Vencedora, proporcionando-lhe as facilidades necessárias para o regular cumprimento de suas obrigações, dentro das normas e condições deste Edital.

19.1.11. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência.

19.1.12. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.



19.1.13. Efetuar o pagamento à Licitante Vencedora por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de fiscalização, emitido pela Diretoria Administrativa, por meio do fiscalizador designado.

19.1.14. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.

19.1.15. A UNIDADE REQUISITANTE credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as ordens de serviço, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.

19.1.16. Remeter advertências à contratada quando a execução não estiver sendo cumprida de forma satisfatória.

19.1.17. Aplicar penalidades à contratada, quando for o caso, notificando, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

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

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

19.1.20. 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.

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

19.1.22. 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.

19.1.23. 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.

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

19.1.25. 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.

19.2 DA STDA/SSGD:

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

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

19.3 DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA VENCEDORA



19.3.1. Prestar de forma sistemática e periódica, pelo preço registrado, o fornecimento dos serviços objetos deste instrumento, segundo as necessidades e requisições da Unidade Requisitante.

19.3.2. Prestar o serviço especificado na ordem de serviço, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste instrumento.

19.3.3. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço, nos termos da legislação vigente, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável. Fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

19.3.4. Efetuar a troca do produto considerado inservível ao uso que se destina, bem como atender às solicitações substituição e reposição, nos prazos previstos no item 9.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA desse documento.

19.3.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução das tarefas a que se destinam, ou que não se adequem às especificações do Termo de Referência.

19.3.6. Prestar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo que impeça ou impossibilite cumprir com o assumido.

19.3.7. A falta de quaisquer serviços cuja prestação incumbe à Licitante Vencedora, não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

19.3.8. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do objeto, reservando a Unidade Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

19.3.9. Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização que se façam necessárias.

19.3.10. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes dos serviços prestados, seja por vício de fabricação dos equipamentos locados ou por ação ou omissão de seus empregados.

19.3.11. Observar o prazo mínimo de validade dos produtos fornecidos.

19.3.12. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

19.3.13. Responder direta e exclusivamente pela execução da Ata de Registro de Preços, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expresse consentimento da Unidade Requisitante.

19.3.14. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários, além de outros que possam surgir e que advenham da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

19.3.15. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, serem causados a Unidade Requisitante ou a terceiros durante a execução da Ata de Registro de Preços, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- c) Dedução de créditos da Licitante Vencedora;



d) Medida judicial apropriada, a critério da Unidade Requisitante.

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

19.3.17. Manter um representante para contatos e esclarecimentos.

19.3.18. Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda mão de obra e materiais necessários à fiel e perfeita execução do objeto licitado, utilizando somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

19.3.19. Promover a entrega dos serviços, de acordo com a necessidade e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente o prazo e condições estabelecidos neste instrumento.

19.3.20. Executar o serviço em seu próprio nome não podendo em nenhuma hipótese, transferi-lo a terceiros sem o expresse consentimento do Município.

19.3.21. Executar o objeto da contratação responsabilizando-se pela perfeição técnica dos produtos entregues e dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

19.3.22. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto da contratação pela Unidade Requisitante, durante a prestação dos serviços.

19.3.22. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos durante toda a sua execução, a pedido da Unidade Requisitante.

19.3.23. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste instrumento, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do fornecedor.

19.3.24. Cumprir os prazos previstos na lei, no edital ou no contrato, sob pena de incorrer em sanções por descumprimento.

19.3.25. Assistir à Unidade Requisitante em todas as áreas afetas ao objeto da contratação.

19.3.26. Os materiais objeto da prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

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

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

20.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



20.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

20.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

20.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

20.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

20.9. Após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos originários desse TR, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação e a publicação dos Gestores e Fiscais dos contratos é de responsabilidade das UNIDADES REQUISITANTES, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

20.10. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela UNIDADE REQUISITANTE conforme estabelecido no item 18. **INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS** deste Termo de Referência.

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

21. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

21.1. Considerando o disposto na IN RFB nº 2.145/2023, sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos entes da administração direta e indireta pelo fornecimento de bens e serviços, o Município passa a ser obrigado a proceder à retenção ampla do Imposto de Renda, que incide sobre todos os pagamentos a pessoas jurídicas, tanto pela prestação de serviços como pelo fornecimento de produtos.

“Art. 2º Os órgãos e entidades a que se refere o art. 1º ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil.”

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às sanções previstas no Art. 156 da Lei 14.133/21, das quais destacam-se:

- Advertência;



- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.3. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

23. ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES.

23.1. O órgão gerenciador será a STDA, por intermédio da Subsecretaria de Licitações e Compras.

23.2. Os órgãos participantes da Ata de Registro de Preços estão relacionados no QUADRO C a seguir:

| QUADRO C – ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | |
|--|--|
| UNIDADES GESTORAS | DESCRIÇÃO |
| FUNALFA | Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage |
| MAPRO | Fundação Museu Mariano Procópio |
| PROCON | Agência de Proteção e Defesa do Consumidor |
| SEAPA | Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento |
| SETUR | Secretaria de Turismo |
| SEDIC | Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade |
| SEDH | Secretaria Especial de Direitos Humanos |
| SEPPPOP | Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular |
| SEPUR | Secretaria de Planejamento Urbano |
| JFREV | Juiz de Fora Previdência |
| SMU | Secretaria de Mobilidade Urbana |
| SRH | Secretaria de Recursos Humanos |
| SESMAUR | Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbana |
| SE | Secretaria de Educação |
| STDA | Secretaria de Transformação Digital e Administrativa |
| SESUC | Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania |
| SF | Secretaria da Fazenda |
| SO | Secretaria de Obras |
| PGM | Procuradoria Geral do Município |



| QUADRO C – ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS | |
|--|--|
| UNIDADES GESTORAS | DESCRIÇÃO |
| FUNALFA | Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage |
| DEMLURB | Departamento Municipal de Limpeza Urbana |
| SAS | Secretaria de Assistência Social |
| SS | Secretaria de Saúde |
| SECOM | Secretaria de Comunicação Pública |
| CGM | Controladoria Geral do Município |
| SG | Secretaria de Governo |

23.3. Somente os órgãos da Administração direta, indireta e empresas públicas da Prefeitura de Juiz de Fora que não tenham participado do certame licitatório, poderão aderir à Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, mediante consulta prévia para manifestação sobre a possibilidade de adesão e autorização do órgão gerenciador, inclusive quanto ao quantitativo, e submeter à anuência do fornecedor beneficiário, o qual deve optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e os órgãos participantes.

23.3.1. A adesão deverá ser devidamente justificada no processo administrativo do órgão ou entidade não participante, pertinente à licitação, demonstrando a vantagem econômica na adesão à Ata, mencionando ainda a similitude de condições, tempestividade do prazo, suficiência das quantidades e qualidades dos bens a serem contratados.

23.3.2. Cada adesão não poderá exceder ao quantitativo total registrado para cada item na Ata de Registro de Preços, devendo o órgão gerenciador especificar o quantitativo que autoriza adesão, mantendo registro no procedimento licitatório.

23.3.3. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, ainda, em sua totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

23.3.4. Ao órgão ou entidade não participante que aderir à presente Ata e ao órgão ou entidade partícipe competem, nos respectivos procedimentos instaurados, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando todas as ocorrências ao órgão gerenciador, em especial acerca de eventual recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, características e origem dos bens licitados, bem como a recusa em aceitar a Autorização de fornecimento ou documento equivalente para fornecimento ou prestação de serviços.

24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

24.1. A LICITANTE PROVISORIAMENTE DECLARADA VENCEDORA 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, locação de equipamentos de impressão com no mínimo 4% da quantidade total prevista neste Termo de Referência.

24.2. Na proposta, a LICITANTE deverá lançar o valor global para o período de 36 (trinta e seis) meses, e obrigatoriamente apresentar: Marca e Modelo de todos os itens ofertados acompanhado de



catálogo/prospecto/descriptivo técnico e/ou outro meio de comprovação do fabricante para cada item do Instrumento Convocatório;

24.3. A LICITANTE deverá apresentar acompanhado de Proposta Comercial o 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.

24.4. 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.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO B

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Juiz de Fora – 2023

I – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

Trata-se de estudo técnico preliminar (ETP) para análise da viabilidade da contratação de solução para atendimento da demanda oficializada pela STDA/SSGD por meio da Circular nº 51.013/2023 (1Doc), visando a continuidade da disponibilização de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos às Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora (PJF).

2. Descrição dos requisitos da potencial contratação

2.1. Requisitos Funcionais

2.1.1. Requisitos de negócio

2.1.1.1. Disponibilizar impressão, digitalização e reprodução de documentos nas Unidades Gestoras da PJF, com acesso local a equipamentos tecnologicamente atualizados, segundo os quantitativos informados pelas Unidades Gestoras via nº 51.013/2023 (1Doc).

| Tabela A – Quantitativos Estimados | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|------------|---------------------------|-----------------------------|
| Item | Equipamento | Quantidade | Estimativa consumo mensal | Estimativa consumo 36 meses |
| 1 | Impressora mono A4 | 101 | 206.500 | 7.434.000 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 289 | 1.607.300 | 57.862.800 |
| 3 | Multifuncional cor A4 | 5 | 9.000 | 324.000 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 8 | 28.500 | 1.026.000 |
| TOTAIS | | 403 | 1.851.300 | 66.646.800 |

2.1.1.2. Reduzir a necessidade de servidores da PJF alocados em atividades operacionais de menor importância, como a disponibilização de serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos que podem ser transferidos para empresas especializadas contratadas. Dessa forma, os servidores do quadro permanente de TI podem priorizar macroprocessos de: governança e



gestão, segurança da informação, software, serviços e infraestrutura.

2.1.2. Requisitos tecnológicos

2.1.2.1. Todos os equipamentos deverão possuir tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (Laser ou Led), capacidade de imprimir em papel reciclável, recurso para impressão automática em frente-verso (*duplex*) e resolução mínima de 600x600 DPI:

Visa automatizar as tarefas, incentivar o uso racional do papel, promover a sustentabilidade, reduzir custos associados aos serviços, redução do ciclo de substituição de suprimentos, padronização e eficiência.

2.1.2.2. Os equipamentos devem possuir interface Ethernet 1 Gbps, conector RJ45 e suportar o protocolo de rede SNMP.

Visa garantir a compatibilidade com o ambiente de rede da PJF, já o protocolo SNMP permite a coleta de informações dos equipamentos em produção.

2.1.2.3. Os equipamentos devem ter Linguagens de Impressão: PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Visa permitir que os Sistemas de Informação legados da PJF possam executar impressões.

2.1.2.4. Os equipamentos devem ter o recurso de retenção de documentos, sem necessidade de possuírem discos rígidos:

Visa permitir que sejam impressos documentos sigilosos que só são liberados por meio de inserção de senha no equipamento.

2.1.2.5. Os equipamentos devem pertencer a linha direcionada para o mercado corporativo: Visa a utilização de equipamentos robustos, de alta produtividade, durabilidade e econômicos.

2.1.3. Requisitos de Manutenção

2.1.3.1. A solução deverá prover assistência técnica on-site tempestivamente para todos os equipamentos instalados, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças.

Visa estabelecer prazos para manutenções a fim de diminuir a indisponibilidade dos serviços de impressão nos casos de defeitos dos equipamentos.

2.1.3.2. A solução deverá prover serviço de atendimento e suporte técnico para abertura de chamados técnicos das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00.

Visa garantir o funcionamento do serviço de suporte técnico dos equipamentos durante o horário de expediente da PJF.

2.1.4. Requisitos de Capacitação Tecnológica

2.1.4.1. A solução deverá incluir treinamento básico presencial na operação dos equipamentos de



impressão. Porém, em casos excepcionais, a PJJ poderá autorizar que seja realizado no formato de Ensino a Distância – EAD.

Visa priorizar o treinamento de, pelo menos, um servidor no ato da instalação do equipamento de impressão.

2.1.4.2. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação dos equipamentos de impressão.

Visa a capacitação dos servidores nas operações básicas dos equipamentos, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos na rede.

2.1.5. Requisitos de Segurança da Informação

2.1.5.1. A solução para gerenciamento dos equipamentos, das impressões ou dos serviços deverão ser auditados pela Supervisão de Segurança da PJJ para que possa acessar a rede corporativa da PJJ.

Visa garantir a segurança da informação e o resguardo da imagem institucional, impedindo que eventual sistema eletrônico disponibilizado e empregado para gerenciamento das impressoras e das impressões seja utilizado como potencial ponto de invasão à rede interna da PJJ.

2.1.6. Requisitos Não Funcionais

2.1.6.1. Os equipamentos devem estar disponíveis para acesso e utilização por meio de instalação em rede interna da PJJ, permitindo o uso compartilhado pelos usuários e o gerenciamento dos ativos e do serviço pelos gestores da PJJ.

Visa permitir o uso departamental e compartilhado dos recursos, bem como o gerenciamento das impressões e dos serviços de modo remoto e ágil pelos gestores.

2.1.6.2. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso.

Visa garantir acesso às tecnologias mais recentes do mercado e diminuir a incidência de problemas.

2.1.6.3. A solução deverá prever a logística de distribuição de suprimentos e envio/recebimento de equipamentos nos locais de instalação.

Visa garantir a estrutura necessária para a execução ininterrupta dos serviços de impressão.

2.1.6.4. A solução deverá prever suprimentos de reserva para os equipamentos de impressão.

Visa garantir a não descontinuidade dos serviços de impressão quando há necessidade de substituição do suprimento.

2.1.6.5. A solução deverá prever que sejam pagas somente as páginas efetivamente impressas. Visa garantir que ao final do contrato não existam sobras de franquia.





1. Levantamento de Mercado

1.1. Foram levantadas duas soluções principais disponíveis no mercado para atendimento das necessidades de impressão, digitalização e cópia de documentos da PJF nos próximos anos:

Solução 1: Aquisição de equipamentos e suprimentos para execução direta dos serviços de impressão, cópia e digitalização pela PJF;

Solução 2: Contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização para execução indireta por empresa especializada (*outsourcing* de impressão).

1.1.1. **Solução 1:** Aquisição de equipamentos e suprimentos para prestação, pela PJF, dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

Trata-se da execução direta, pelas próprias equipes da PJF, dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, utilizando seus próprios bens permanentes e recursos humanos e materiais existentes, além daqueles que necessitar adquirir para viabilizar o atendimento aos requisitos técnicos e de negócios demandados. A solução possui as seguintes características principais:

- A solução envolve despesa principal (aquisição de equipamentos permanentes – impressoras e multifuncionais) de natureza de investimento de capital;
- Aquisição de quantidade suficiente de equipamentos para impressão, digitalização e cópia de documentos necessária para atender aos contratos de locação que estão para vencer e às novas demandas;
- Contratação de garantia estendida visando a prestação de manutenções corretivas pelo fornecedor durante a vida útil dos equipamentos (manutenções preventivas não inclusas, geralmente oferecidas como serviço adicional), ou compra com garantia padrão (normalmente doze meses para o objeto em análise) e suporte pela equipe da PJF, com eventual necessidade de aquisição de peças de reposição

para consertos após o fim da garantia;

- Aquisição ou desenvolvimento próprio, pela PJF, incluindo a integração e sustentação, de software ou sistema informatizado para controle dos ativos e das impressões realizadas (bilhetagem), visando a gestão dos serviços;
- Gestão do estoque, aquisição, distribuição e coleta de suprimentos pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio;
- Gestão dos serviços pela equipe técnica da PJF e, colaborativamente, pelas Unidades Gestoras na manutenção operacional dos serviços (substituição de tóners,



envio/recebimento de equipamentos da/para assistência técnica na sede, instalação, etc).

1.1.2. Solução 2: Contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (serviço de “outsourcing de impressão”).

Trata-se da execução indireta dos serviços, por meio da contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de impressão demandados, incluindo serviços correlatos agregados. A solução possui as seguintes características principais:

- A solução envolve um modelo de pagamento conforme o uso dos serviços, caracterizando uma despesa de natureza de custeio operacional;
- Prevê a disponibilidade de equipamentos de impressão nas dependências das unidades da PJJ pela empresa prestador de serviços;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da prestador de serviços;
- Agrega a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados e a reposição de insumos, peças e/ou suprimentos necessários, exceto papel;
- Principais modalidades de prestação desse serviço, detalhadas a seguir, são:
 - a) Cobrança por franquia mais páginas excedentes (Franquia mais excedente);
 - b) Cobrança por página impressa (Sem franquia);
 - c) Cobrança por locação de equipamento mais página impressa (Híbrida).

1.1.2.1. Outsourcing de impressão – modalidade “Franquia mais excedente”

Agrega a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados e a reposição de insumos, peças e/ou suprimentos necessários, exceto papel;

- A cobrança é feita por página impressa, na forma de uma franquia mínima mensal de páginas e um valor variável correspondente à quantidade de páginas impressas excedentes à franquia;
- O valor fixo mensal já possui uma quantidade mínima de impressões associada (franquia);
- O valor da página excedente é menor do que o valor da página na franquia, dado que a amortização

do equipamento já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia;

- Caso o número de impressões no mês se mantenha dentro da franquia, não há custo de



páginas excedentes a pagar;

- Ao final de cada semestre, haverá compensação financeira à PJF (redução do valor a ser pago no último mês do semestre) quando tiver havido pagamento de páginas excedentes em alguns meses e o volume de páginas produzidas no semestre:
 - a) For menor que a franquia total do período;
 - b) For maior que a franquia total do período e o valor total pago em excedentes mensais for maior que o valor total em excedentes se considerada a franquia total do semestre;
 - c) Exige uma estimativa mais apurada do consumo mensal de impressões, o mais próximo possível da realidade, para a correta definição do equilíbrio franquia/excedentes.

1.1.2.2. Outsourcing de impressão – modalidade “Sem franquia”

Nessa opção, a contratante paga apenas pelo número de páginas efetivamente impressas e/ou copiadas. Entendemos que neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco;

1.1.2.3. Outsourcing de impressão – modalidade “Híbrida”

- A cobrança é feita por um valor fixo por equipamento (locação mensal) e um valor variável correspondente à quantidade de impressões/cópias efetuadas no mês;
- Cessão do uso das impressoras por empresa especializada à PJF, mediante pagamento de um aluguel fixo mensal por equipamento;

1.2. Contratações Públicas Similares

Em pesquisas no site do Painel de Preços do Ministério da Gestão da Inovação em Serviços Públicos identificamos licitações para Contratação de empresa para prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (serviço de “outsourcing de impressão) nas três modalidades.

Não localizamos licitações para aquisição de equipamentos e suprimentos para prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos pelo próprio órgão. Em várias licitações foi citado o guia “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” que traz a seguinte consideração sobre um cenário de aquisições de equipamentos de impressão e digitalização:

“10.1.1. Ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões



e cópias.”

1.3. Análise comparativa das soluções

As análises comparativas a seguir consistem na identificação e comparação dos diferentes aspectos qualitativos em termos de benefícios ou obstáculos para o alcance dos objetivos da contratação.

Todas as soluções identificadas atendem plenamente aos Requisitos Tecnológicos, uma vez que tanto a

execução direta quanto a indireta dos serviços terão que atender às especificações técnicas do

Edital. Portanto no quadro comparativo a seguir não serão levadas em consideração os requisitos tecnológicos.

| Requisito da solução | 1.1.1. Aquisição | 1.1.2.1. Franquia + excedente | 1.1.2.2. Sem franquias | 1.1.2.3. Híbrida |
|--|---|-------------------------------|------------------------|------------------|
| A solução deverá prover assistência técnica on-site tempestivamente para todos os equipamentos instalados, com manutenção preventiva/ corretiva e reposição de peças. | Não Atende A P/JF deverá aumentar sua equipe técnica. Haverá necessidade de | Atende | Atende | Atende |
| A solução deverá prover serviço de atendimento e suporte técnico para abertura de chamados técnicos das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00. | Atende | Atende | Atende | Atende |
| A solução deverá incluir treinamento básico presencial na operação dos equipamentos de impressão. | Não Atende Sujeito ao aumento da equipe técnica da P/JF. | Atende | Atende | Atende |
| O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação dos equipamentos de impressão. | Não Atende Sujeito ao aumento da equipe técnica da P/JF. | Atende | Atende | Atende |
| A solução para gerenciamento dos equipamentos, das impressões ou dos serviços deverão ser auditados pela Supervisão de Segurança da P/JF para que possa acessar a rede corporativa da P/JF. | Não Atende Teria que desenvolver seu próprio Sistema ou contratar de terceiros. | Atende | Atende | Atende |
| Os equipamentos devem estar disponíveis para acesso e utilização por meio de instalação em rede interna da P/JF, permitindo o uso compartilhado pelos usuários e o gerenciamento dos ativos e do serviço pelos gestores da P/JF. | Atende | Atende | Atende | Atende |
| Os equipamentos deverão ser novos e sem uso. | Atende | Atende | Atende | Atende |





| | | | | |
|--|--|------------|--------|--------|
| A solução deverá prever a logística de distribuição de suprimentos e envio/recebimento de equipamentos nos locais de instalação. | Não Atende Não há estrutura de logística de distribuição. | Atende | Atende | Atende |
| A solução deverá prever suprimentos de reserva para os equipamentos de impressão. | Não Atende Ficará dependente do planejamento do estoque de cada setor. | Atende | Atende | Atende |
| A solução deverá prever que sejam pagas somente as páginas efetivamente impressas. | Atende | Não atende | Atende | Atende |

Decidimos por considerar inviáveis as soluções: Aquisição de Equipamentos e Suprimentos e *Outsourcing*

sem Franquia devido aos seguintes custos relacionados às mesmas:

1.3.1. Solução aquisição de equipamentos de TI

Custos técnico-operacionais: custos para manter os serviços em operação, tais como:

- Custos com peças e componentes eventualmente necessários ao conserto de itens defeituosos fora da garantia (que para a maioria dos fabricantes do objeto pretendido é de apenas um ano);
- Custos com recursos humanos para suporte operacional e apoio técnico aos usuários;
- Custos com deslocamentos para instalações, readequações, manutenções preventivas, manutenções corretivas e outros suportes técnicos a serem prestados pela equipe técnica da PJF;
- Custos com envios e recolhimentos de insumos e consumíveis (para a destinação ambientalmente correta desses materiais);
- Custos administrativos: custos relacionados aos processos administrativos e de gestão dos serviços, tais como:
 - a) Custos associados aos processos licitatórios para a aquisição de equipamentos (dado que pode não haver orçamento de investimento para aquisição da quantidade total demandada);
 - b) Custos associados aos processos licitatórios para a aquisição de suprimentos, tais como toners, cilindros, kits e outros consumíveis (dado que devem ser comprados sob demanda para não haver risco de formação de estoque de consumíveis inservíveis pelo órgão);
 - c) Custos associados aos processos licitatórios para a aquisição de peças para conserto





- (dado que devem ser adquiridas sob demanda, para não haver risco de formação de estoque de materiais inservíveis);
- d) Custos associados aos processos de gestão do almoxarifado, para guarda, distribuição e controle dos suprimentos e consumíveis às unidades usuárias;
 - e) Custos associados aos processos de gestão patrimonial dos bens, para guarda, distribuição e controle das impressoras e outros equipamentos às unidades usuárias;
 - f) Custos associados ao espaço físico necessário para armazenamento de equipamentos, de insumos, de itens em processo de manutenção ou conserto, e de inativados;
 - g) Custo associados à gestão de contratos de garantia dos equipamentos e/ou atas de registro de preços dos insumos e consumíveis utilizados nos serviços.

1.3.2. Solução *Outsourcing* sem franquia

Conforme descrito no item 1.1.2.b. esse tipo de contrato é considerado de risco pelos fornecedores, uma vez que a amortização dos ativos é sobre o preço da página impressa sob o regime de comodato, tendo o risco dos equipamentos ficarem subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Normalmente as propostas para esse tipo de solução apresentam maior valor. Em pesquisas nos sites painel de preços e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP do Governo Federal tivemos dificuldades para localizar licitações utilizando essa solução, não sendo encontrado nenhum registro.

2. Estimativas do valor da contratação

2.1. Análise dos custos da solução franquia + excedente e híbrida.

Devido à quantidade de itens previstos na futura Ata e a dificuldade de localizar licitações que contemplem todos esses itens, realizamos o comparativo dos custos das duas soluções utilizando o equipamento Multifuncional mono A4 que tem o maior quantitativo e consumo estimados e é o equipamento facilmente encontrados nas licitações.

2.1.1. Para estimativa do custo da solução de Franquia + excedente, será considerado:

- Uma franquia global mensal de 70% do volume de impressão total estimado de 1.560.300 de páginas, chegando-se a uma quantidade de 1.092.210 páginas/mês;
- Um excedente global mensal de 30% volume de impressão total estimado de 468.090 páginas/mês.
- O cálculo do custo total por página para cada item foi calculado da seguinte forma: $((VPF \times 1.092.210) + (VPE \times 468.090)) / 1.560.300$.



| Item 1 – Impressora A4 mono | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|----------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Órgão | Processo | PE | Valor página franquia (VPF) | Valor página excedente (VPE) | Custo total por página |
| Univ. Federal São Paulo | 23089.022557/2022-98 | 182/2022 | 0,12 | 0,09 | 0,11 |
| Prefeitura de Tietê | 85/2023 | 04/2023 | 0,13 | 0,13 | 0,13 |
| Instituto Federal RJ | 23270.001809/2021-12 | 01/2023 | 0,17 | 0,11 | 0,15 |
| Instituto Federal ES | 23154.0002473.2022-15 | 10/2022 | 0,17 | 0,11 | 0,15 |
| Média | | | | | 0,14 |

| Item 2 – Multifuncional A4 mono | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Órgão | Processo | PE | Valor página franquia (VPF) | Valor página excedente (VPE) | Custo total por página |
| Sup. Reg. Receita Federal | 13075.031213/2023-56 | 06/2023 | 0,24 | 0,19 | 0,23 |
| DNIT | 50608.000211/2022-03 | 0120/2022 | 0,21 | 0,12 | 0,18 |
| IME RJ | 64613.006425/2022-11 | 01/2022 | 0,25 | 0,11 | 0,21 |
| SEAPE/DF | 04026-00018821/2021-80 | 13/2022 | 0,23 | 0,14 | 0,20 |
| Média | | | | | 0,20 |

| Item 3 – Multifuncional A4 color | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|---------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Órgão | Processo | PE | Valor página franquia (VPF) | Valor página excedente (VPE) | Custo total por página |
| Instituto Federal Baiano | 23333.253224.2022-70 | 04/2022 | 1,50 | 1,06 | 1,37 |
| SEAPE/DF | 04026-00018821/2021-80 | 13/2022 | 0,67 | 0,40 | 0,59 |
| Defensoria Pública do DF | 00401-00005889/2021-41 | 04/2022 | 0,80 | 0,56 | 0,73 |
| IME RJ | 64613.006425/2022-11 | 01/2022 | 1,24 | 0,47 | 1,01 |
| Média | | | | | 0,92 |

| Item 4 – Multifuncional A3 color | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Órgão | Processo | PE | Valor página franquia (VPF) | Valor página excedente (VPE) | Custo total por página |
| Instituto Federal Baiano | 23333.253224.2022-70 | 04/2022 | 1,50 | 1,06 | 1,37 |



| | | | | | |
|----------------------------------|------------------------|---------|------|------|-------------|
| Centro de Avaliações do Exército | 64197.001660/2022-54 | 17/2022 | 1,31 | 0,73 | 1,14 |
| Defensoria Pública do DF | 00401-00005889/2021-41 | 04/2022 | 1,8 | 1,12 | 1,60 |
| IME RJ | 64613.006425/2022-11 | 01/2022 | 1,24 | 0,47 | 1,01 |
| Média | | | | | 1,28 |

2.1.2. Para estimativa do custo da solução híbrida, será considerado:

- O valor mensal de locação do equipamento de impressão;
- O total efetivamente impresso no mês realizado pelo equipamento de impressão;
- O custo total por página será calculado da seguinte forma: $((QLE \times VELM) + (QIME \times VPI)) / 1.244.300$.

| Item 1 – Impressora A4 mono | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|----------|---------------|-----------------------|----------------------|
| Órgão | Processo | PE | Item processo | Valor página impressa | Valor locação mensal |
| CRE – RS | 133/2022 | 018/2022 | 4 e 4 | 0,07 | 176,33 |
| CFO | 1.252/2022 | 08/2022 | 1 e 5 | 0,07 | 241,10 |
| Facilita | Proposta comercial | - | - | 0,08 | 250,00 |
| Mapel | Proposta comercial | - | - | 0,09 | 240,00 |
| Média | | | | 0,08 | 226,86 |

| Item 2 – Multifuncional A4 mono | | | | | |
|--|----------------------|------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| Órgão | Processo | PE | Item processo | Valor página impressa | Valor locação mensal |
| CRE – RS | 133/2022 | 018/2022 | 1 e 1 | 0,07 | 295,00 |
| UTFPR | 23064.043173/2022-97 | 52/2022 | 1 e 7 | 0,06 | 308,92 |
| CREA – MG | 0290/2022 | 045-A/2022 | 2 e 4 | 0,08 | 363,81 |
| SENAC | 26/2022 | 08/2022 | 3 e 6 | 0,07 | 340,00 |
| Facilita | Proposta comercial | - | - | 0,10 | 300,00 |
| Mapel | Proposta comercial | - | - | 0,09 | 274,00 |
| Média | | | | 0,08 | 313,62 |

| Item 3 – Multifuncional color A4 | | | | | |
|---|----------|----------|---------------|-----------------------|----------------------|
| Órgão | Processo | PE | Item processo | Valor página impressa | Valor locação mensal |
| CRE – RS | 133/2022 | 018/2022 | 2 e 2 | 0,41 | 412,33 |





| | | | | | |
|--|----------------------|---------|-------|-------------|---------------|
| Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional | 10951.100913/2022-53 | 01/2022 | 2 e 5 | 0,38 | 467,00 |
| Facilita | Proposta comercial | - | - | 0,75 | 300,00 |
| Mapel | Proposta comercial | - | - | 0,98 | 340,00 |
| Média | | | | 0,63 | 379,83 |

| Item 4 – Multifuncional A3 color | | | | | |
|---|----------------------|----------|---------------|-----------------------|----------------------|
| Órgão | Processo | PE | Item processo | Valor página impressa | Valor locação mensal |
| CRE – RS | 133/2022 | 018/2022 | 3 e 3 | 0,78 | 908,33 |
| UTFPR | 23064.043173/2022-97 | 52/2022 | 5 e 8 | 1,14 | 1.019,58 |
| Facilita | Proposta comercial | - | - | 1,50 | 600,00 |
| Mapel | Proposta comercial | - | - | 0,98 | 815,00 |
| Média | | | | 1,10 | 835,73 |

Obs.: Como só existiam preços para impressões color A4 nos Editais do CRE e UTFPR, os valores foram dobrados para se chegar aos valores estimados para impressões A3. Esse procedimento é justificado, uma vez que o tamanho A3 é o dobro do tamanho A4.

| Custos solução franquia + excedente | | | | |
|--|-------------------------|------------|------------------------|-------------------|
| Item | Equipamento | Quantidade | Custo total por página | Total |
| 1 | Impressora mono A4 | 196.500 | 0,14 | 27.510,00 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 1.331.300 | 0,20 | 266.260,00 |
| 3 | Multifuncional cor A4 | 4.000 | 0,92 | 3.680,00 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 28.500 | 1,28 | 36.480,00 |
| TOTAIS | | | | 333.930,00 |

| Custos solução híbrida | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|-------|---------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| Item | Equipamento | Qtde. | Estimativa consumo mensal | Valor locação mensal | Valor página impressa | Total |
| 1 | Impressora mono A4 | 97 | 196.500 | 0,08 | 226,86 | 37.233,93 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 276 | 1.331.300 | 0,08 | 313,62 | 190.844,75 |
| 3 | Multifuncional cor A4 | 4 | 4.000 | 0,63 | 379,83 | 4.039,33 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 8 | 28.500 | 1,1 | 835,73 | 38.035,82 |
| TOTAIS | | | | | | 270.153,82 |

3. Escolha da solução

Solução Franquia + Excedentes:

Vantagens:

- Controle eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;





- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia.

Desvantagens:

- Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais soluções;
- Planejamento mais complexo caso os órgãos não possuam histórico de consumo anterior;
- Possibilidade de no fim do contrato ter quantidade significativa de franquias não consumidas por erros de estimativas de consumo.

Solução híbrida:

Vantagens:

- Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- Não há sobra de franquias pagas, mas não consumidas no fim do contrato;
- Planejamento facilitado não necessitando de históricos de

consumo. Desvantagens:

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- O custo fixo da locação equivale a uma franquia;
- Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- Em geral se desconhece o real valor da página impressa;
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Concluimos que a opção pela solução híbrida é a melhor opção nesse momento para a PJF, tendo em vista:

- É a solução que apresentou menor estimativa de custo;
- É a solução utilizada nos contratos vigentes de locação de equipamentos de impressão. Essa, acabou com o elevado histórico de franquias pagas e não consumidas dos contratos



que utilizavam a solução franquia + excedente;

- O planejamento do consumo de impressões na PJF está prejudicado, uma vez que foi instalado em 2021 o sistema 1Doc que eliminou os processos em papel e a diminuiu significativamente a necessidade de impressões. Agora, em 2023/2024 há previsão de instalação do GRP (Sistema Integrado de Gestão Pública) que diminuirá ainda mais a necessidade de impressões. Seria muito difícil para os órgãos participantes da futura Ata de Registro de Preços estimar as franquias e evitar recorrência do problema de franquias pagas e não consumidas no fim dos contratos.

III – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1. Descrição da solução como um todo

A solução visa disponibilizar Ata de Registro de Preços para contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização por meio de empresa especializada para substituição dos contratos atuais (caso se comprove

vantajosidade) e atendimento a novas demandas. Essa solução tem como principal meta a redução de custos e manutenção da alta disponibilidade dos serviços de impressão.

Como a prioridade é a qualidade e a alta disponibilidade dos serviços de impressão, alguns requisitos técnicos serão exigidos:

- Tecnologia de impressão dos equipamentos deverão ser a laser ou led;
- Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, novos e sem uso, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do Certame;
- Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo;
- Os equipamentos deverão suportar funcionamento em regime de 24 horas, 7 dias/semana, inclusive nos feriados;
- Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos (impressão segura), sem necessidade de possuírem discos rígidos.

2. Especificações técnicas

Ficou definido que serão 04 (quatro) tipos de equipamentos de impressão para que possam atender a todas as demandas levantadas nesse ETP:

Item 1: Impressora monocromática A4

Tipo:





Impressora;
Tamanho do papel: A4;
Impressão de documentos em preto e branco; Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto; Impressão Duplex;
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória:
256MB;
Processador:
500 MHz;
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

Item 2: Multifuncional monocromática

A4 Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora; Tecnologia: Laser ou superior;
Tamanho do papel: A4;
Memória:
512MB;
Processador:
600 MHz;
Características de cópia:
Reprodução de documentos em preto e branco; Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;
Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos; Cópia contínua: 99 cópias;
Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
Redução e ampliação: 25% a 400%. Características de impressão:



Tecnologia de impressão: Laser ou superior; Velocidade de impressão: 40 ppm; Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;

Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3; Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de

digitalização Tipo de

digitalização: base plana;

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

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

Características gerais:

Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas; Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;

Capacidade de entrada: 350 folhas

A4; Capacidade de saída: 150

folhas;

Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos; Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;

Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;

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

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;

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

Item 3: Multifuncional color A4

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora; Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do

papel: A4;

Memória: 512

MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia: Reprodução de documentos em cor, velocidade de cópia: 30 cópias por minuto, tempo de primeira cópia: menor ou igual a 15 segundos, cópia contínua: 99 cópias,

resolução de cópia: 1200 x 600 dpi,

Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão: Tecnologia de impressão: Laser ou superior, velocidade de impressão: 30 ppm, resolução de impressão: 2400 X 600 dpi;

Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3; Módulo duplex: permite frente e verso automático na impressão.



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

Características gerais: Alimentador de originais: simplex, capacidade para 50 folhas;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;

Capacidade de entrada: 250 folhas

A4; Capacidade de saída: 150

folhas A4;

Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos; Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado Gigabit Ethernet; 01 USB 2.0;

Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;

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

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;

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

Item 4: Multifuncional

colorida A3 Tipo: copiadora,

impressora e scanner;

Reprodução de documentos

em cor; Tamanho do papel:

A3; Características de cópia:

Velocidade de cópia: 30 cópias por

minuto; Resolução de cópia: 600 x

600 dpi; Redução e ampliação:

25% a 400%;

Cópias

contínuas: 999;

Cópia duplex.

Características de impressão:

Tecnologia de impressão: Laser ou

superior; Velocidade de impressão:

30 ppm; Resolução de impressão:

1200 X 1200 dpi;

Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3,

PCL6 ou PCL5e; Impressão duplex;

Características de digitalização:

Tipo de digitalização: base plana;



Velocidade de Digitalização: 78 imagens por minuto (ipm) de face única;
Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB; Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
Resolução: 600 x 600 dpi.
Características gerais:
Memória: 2048MB;
Processador: 600 MHz;
Painel: 4 polegadas;
Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas; Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
Capacidade de entrada: mínima 520 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
Conectividade: Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0 de alta velocidade;
Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4, A5, carta, ofício, personalizado; Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux; Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

3. Descrição detalhada dos serviços

- Os serviços de locação serão prestados nos diversos órgãos que compõem a Administração direta e Indireta, circunscritos ao território do Município;
- A prestadora de serviços não poderá exigir da PJF qualquer custo adicional para realizar a instalação de equipamentos em novos endereços, com exceção dos custos mensais de locação dos equipamentos;
- Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudanças de endereços de equipamentos já instalados, os custos dos transportes e das instalações dos equipamentos nos novos endereços serão de responsabilidade da prestadora de serviços;
- Os serviços de manutenção dos equipamentos, seus custos e os custos do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade do prestador de serviços;
- Toda a parte elétrica e lógica (pontos de rede) é de responsabilidade da PJF.



4. Assistência técnica

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

4.2. A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos).

5. Requisitos ambientais.

O prestador de serviços deverá:

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

5.2. Ficar responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos 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, objetiva a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados;

5.3. 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.

6. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não haverá parcelamento do objeto, haja vista tratar-se de grupo único dividido em itens. Tal fato se justifica pela redução de escala da concentração da demanda levantada, bem como pela onerosidade que a gestão de vários contratos para um mesmo serviço pode trazer para a Administração Municipal. Para atendimento às demandas por equipamentos de impressão promoveu-se a



agregação da solução em um número limitado de itens, de maneira a fornecer aos órgãos alternativas de soluções para contratação, mas sem prejudicar o alcance da economia de escala. Como se tratam de itens que possuem a mesma natureza e interdependência, a sua separação pode comprometer o conjunto da solução para os serviços pretendidos ou o ganho de escala da contratação em tela. Destaca-se, ainda, que, como há previsão de instalação de software para coleta dos contadores dos equipamentos de impressão, a existência de vários fornecedores resultaria em vários softwares sendo executados na rede corporativa da PJF podendo causar falhas de segurança, lentidão na rede e necessidade de maior controle por parte da equipe de TI. Dessa forma, a prestação agregada implica maior facilidade e redução de custos para a gestão e fiscalização de um único contrato, em vez de se optar por um modelo fragmentado e mais muito mais oneroso.

7. Resultados a serem alcançados

Pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- 7.1. Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da compra centralizada;
- 7.2. Eficiência com a redução do custo administração em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- 7.3. Redução dos custos administrativos com os controles da prestação do serviço na execução contratual em função da redução do número de itens a serem contratados e controlados nos processos de acompanhamento e cobrança;
- 7.4. Efetividade com a padronização dos serviços e manutenção da qualidade das especificações técnicas;
- 7.5. Eficácia com o atendimento das necessidades dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta da PJF.

8. Providências a serem adotadas

- 8.1. Planejar pontos de rede, energia e mobiliário nos locais das futuras instalações;
- 8.2. Definir servidores que participarão dos treinamentos;
- 8.3. Mitigar o risco de licitação frustrada buscando no mercado empresas interessadas em fornecer os equipamentos e prestar os serviços;
- 8.4. Identificar, discutir e avaliar requisitos que possam permitir a participação do máximo de empresas na licitação sem fugir ao atendimento das necessidades da Administração Municipal;
- 8.5. Reservar previamente o orçamento para evitar a indisponibilidade orçamentária;



- 8.6. Prever sanções no TR no modelo de gestão de contrato por descumprimento dos níveis de serviço;
- 8.7. Prever inclusão de cláusula de sigilo e confidencialidade no contrato prevendo a segurança da informação.

9. Possíveis impactos ambientais

Foram previstos no item 5 – requisitos ambientais a apresentação de certificado ambiental e comprovação de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos dos equipamentos de impressão.

IV – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Posicionamento conclusivo técnico:

O planejamento em tela almeja os seguintes resultados:

- 9.1. Economia no valor da licitação em função do ganho de escala;
- 9.2. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- 9.3. Efetividade com a padronização dos serviços, equipamentos e aumento da qualidade das especificações técnicas;
- 9.4. Eficácia com o atendimento das necessidades de Unidades Gestoras demandantes.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO I.B

PLANILHA DE MÉDIA DE PREÇO E ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

| Valor Estimado Mensal para os Serviços | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------|
| Item | Equipamento / modelo | Qtde. | Estimativa mensal de consumo | Valor unitário mensal locação | Valor página | Total valor Mensal | Total valor período de 36 meses |
| 1 | Impressora mono A4 | 101 | 206.500 | 176,33 | 0,07 | 32.264,33 | 1.161.515,88 |
| 2 | Multifuncional mono A4 | 289 | 1.607.300 | 255,10 | 0,07 | 186.234,90 | 6.704.456,40 |
| 3 | Multifuncional color A4 | 5 | 9.000 | 370,71 | 0,54 | 6.713,55 | 241.687,80 |
| 4 | Multifuncional color A3 | 8 | 28.500 | 809,30 | 0,67 | 25.569,40 | 920.498,40 |
| TOTAL | | 403 | | | | 250.782,18 | 9.028.158,48 |



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO I

LISTA COM OS LOCAIS ONDE PODERÃO SER SOLICITADAS INSTALAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

| Localidades onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão | Endereço de Instalação |
|---|---|
| FUNALFA / Biblioteca Municipal Murilo Mendes | Av Getúlio Vargas, 200, Centro |
| FUNALFA / CCBM | Av Getúlio Vargas, 200, Centro |
| FUNALFA / Centro Cultural Dnar Rocha (Mariano Procópio) | R Mariano Procópio, 983, Mariano Procópio |
| FUNALFA / Museu Ferroviário | Av Brasil, 2001, Centro |
| FUNALFA / Biblioteca Delfina da Fonseca (Benfica) | R Marília, 631, Benfica |
| FUNALFA / SEDIC – SEDE / PJF-2 | Av Barão do Rio Branco, 2234, Centro |
| FUNALFA / TEATRO PASCHOAL CARLOS MAGNO | R Gilberto de Alencar, 1, Centro |
| JFPREV / SEDE | Av Barão do Rio Branco, 2390, Centro |
| SE / CAEE CENTRO | R Dom Pedro II, 222, Mariano Procópio |
| SE / CAEE Sudeste | R Da Bahia, 150, Poço Rico |
| SEAPA/RESTAURANTE POPULAR CENTRO | R Halfeld, 305, Centro |
| SEAPA/RESTAURANTE POPULAR BENFICA | R Diogo Álvares, 664, Benfica |
| DEMLURB / Centro de Apoio Coleta Noturna – Centro | R Doutor Paulo Frontin, 151, Centro |
| DEMLURB / Centro de Apoio Zona Norte | Av Presidente Juscelino Kubitschek, 6170, Nova Era |
| DEMLURB / SEDE | Av Francisco Valadares, 1000, Vila Ideal |
| DEMLURB / Abastecimento | R Bartolomeu Dos Santos, S/N, São Damião |
| DEMLURB / Centro de Apoio Centro | R Halfeld, 27, Centro |
| DEMLURB / Centro de Apoio Alto dos Passos | R Belmiro Braga, 195, Passos |
| DEMLURB / Ecoponto – Coleta Diurna/Noturna | R Maria Cândida de Jesus, S/N, Santa Cruz |
| SG / DIGA SANTA LUZIA | R Porto Das Flores, 276, Santa Luzia |
| SG/DIGA MOINHO | Av Presidente Juscelino Kubitschek, 900, Industrial |
| SG / DIGA SAO PEDRO | Av Presidente Costa E Silva, 2066, São Pedro |



| | |
|--|---|
| SG / DIGA BENFICA | PRAÇA Coronel Geremias Garcia, S/N, Benfica |
| MAPRO / SEDE | R Dom Pedro II, 350, Mariano Procópio |
| MAPRO / MUSEU MARIANO PROCOPIO | R Mariano Procópio, 1100, Centro |
| MAPRO / Portaria do Museu Mariano Procópio | R Mariano Procópio, 1100, Centro |
| PROCON/JF PROCON/Atendimento | Av Presidente Itamar Franco, 992, Centro |



| | |
|---|--|
| SRH / DAMOR PASS / SE / Arq Historico - PJF-5 | R Marechal Deodoro, 230, Centro |
| SAS / CADUNICO BOLSA FAMILIA / PJF-3 | R Halfeld, 450, Centro |
| SAS / Nucleo Travessia | R Antônio Bitarello, S/N, Vila Ideal |
| SAS / CRAS Grama | PRAÇA Padre Adriano, S/N, Grama |
| SAS / CREAS CENTRO 1 | R Espírito Santo, 456, Centro |
| SAS / CREAS CENTRO 2 | R Espírito Santo, 444, Centro |
| SAS / CRAS SUL | R Bady Geara, 552, Ipiranga |
| SAS / CENTRO POP | Av Sete de Setembro, 1431, Centro |
| SAS / CRAS COSTA CARVALHO | R Costa Carvalho, 7, Costa Carvalho |
| SAS / CRAS SAO PEDRO | R Sady Monteiro Boechat, 185, São Pedro |
| SAS / CRAS NORTE | Av Presidente Juscelino Kubitschek, 5899, Benfica |
| SAS / CRAS LINHARES | R Diva Garcia, S/N, Linhares |
| SAS / CRAS SANTA CRUZ | R D, 50, Santa Cruz |
| SAS / CREAS NORTE | R Dona Ambrosina Nunes Lima, 44, Jóquei Clube |
| SAS / CRAS BARBOSA LAGE | Av Marginal, 50, Benfica |
| SAS / CRAS VITORINO BRAGA | PRAÇA Senador Teotônio Vilela, S/N, Vitorino Braga |
| SAS/CENTRO POP | Av Sete de Setembro, 1431, Centro |
| SE / EM Jeronimo Vieira Tavares | R Joaquim Murtinho, S/N, Dias Tavares |
| SE / EM Prof Paulo Rogerio dos Santos | R Coronel Quintão, 136, Monte Castelo |
| SE / CAIC NUBIA | R Doutor Antônio Mourão Guimarães, 620, Santa Cruz |
| SE / EM GABRIEL GONÇALVES DA SILVA | R Gabriel Coimbra, 240, Ipiranga |
| SE / EM Augusto Gotardelo | R Major Reinaldo Lawall, 110, São Pedro |
| SE / EM CEL EMILIO ESTEVES DOS REIS | R Prudente Jose de Oliveira, S/N, Humaita |
| SE / EM DOM JUSTINO JOSE DE SANT' ANNA | R Principal, S/N, Torreoes |
| SE / EM Jardim de Ala | R Capitão Antônio Carias, 42, Ipiranga |
| SE / EM MARIA CATARINA BARBOSA | R Yolanda Falci Ronzani, 3, Benfica |
| SE / EM Maria Julia dos Santos | R Doutor José Amaro Da Silva, 180, Parque Guarani |
| SE / EM Marília de Dirceu | Av Orlando Riani, 2198, Filgueiras |
| SE / EM Andre Rebouças | R Nicolau Shuery, 60, Milho Branco |



| | |
|--|--|
| SE / EM PADRE CAETANO | R Principal, 200, Monte Verde |
| SE / EM Quilombo dos Palmares | R Antônio Francisco Lisboa, 30, Sagrado Coração de Jesus |
| SE / EM PROF HELENA ANTIPOFF | R Principal, S/N, Rosario de Minas |
| SE / EM Prof Afonso Maria de Paiva | R Doutor Antônio Mourão Guimarães, 60, Santa Cruz |
| SE / EM Victor Belfort Arantes | R Luiza de Assis Oliveira, S/N, Sarandira |
| SE / EM CAMILO GUEDES | R Do Comercio, 25, Valadares |
| SE / EM ALMERINDA OLIVEIRA TAVARES | R Central, S/N, Chapéu D'uvas |
| SE / EM Pedro Marques | R Principal, Caeté |
| SE / EM Menelick de Carvalho | Av Doutor Francisco Alvares de Assis, S/N, Retiro |
| SE / EM Amelia Pires - Lab Amelinha | R Doutor Oswaldo Mascarenhas, 217, Monte Castelo |
| SE / EM NAGIB FELIX COURY | R Principal, S/N, Penido |
| SE / EM Uniao da Betania | R Jovelino Antônio Dos Santos, 143, Granjas Betânia |
| SE / EM Carlos Alberto Marques (Anexo) | ALAMEDA Das Acácias, S/N, Nova Califórnia |
| SE / SEDE / CFP PJF-6 | R Halfeld, 1400, Paineiras |
| SE / POLO UAB/JF | R Halfeld, 1400, Paineiras |
| SE / Almoxarifado Ctrl. De Patrimônio | Av Presidente Juscelino Kubitschek, 2400, Francisco Bernardino |
| SE/CADASTRO DE PROFESSORES | Av Brasil, 3442, Ladeira |
| STDA PJF / SEDE – INTERNET / PJF-1 | Av Brasil, 2001, Centro |
| STDA / DLOG PJF-4 | R Duque de Caxias, 140, Poço Rico |
| STDA / EVENTOS | Av Brasil, 2001, Centro |
| STDA / Espaço Cidadão JF Nordeste | R Santana, 30, Santa Terezinha |
| STDA / CENTRAL DE MANUTENÇÃO | R Espírito Santo, S/N, Poço Rico |
| STDA / DGDA / SAAD | Av Brasil, 560, Costa Carvalho |
| PROCON / DAC | R São Mateus, 293, São Mateus |
| SMU / AGENTE DE TRANSITO | Av Brasil, 2001, Centro |
| SEDH / Conselho Tutelar Leste | R Vitório Braga, 126, Vitorino Braga |
| SEDH / Conselho Tutelar Norte | Av Brasil, 9501, Mariano Procópio |
| SEDH / CASA DA MULHER - CENTRO DE REFERÊNCIA | Av Garibaldi Campinhos, 169, Vitorino Braga |
| SEDH - CONSELHO TUTELAR SUL/OESTE | R Inês Garcia, 355, Benfica |



| | |
|--|--|
| SEDH/CPC | R Marechal Deodoro, 230, Centro |
| FUNALFA / SEDIC - SEDE / PJF-2 | Av Barão do Rio Branco, 2234, Centro |
| SEL / SEDE | Av Rui Barbosa, 530, Santa Terezinha |
| SEL / Estádio Municipal | Av Eugênio do Nascimento, 10, Aeroporto |
| SEL / Parque Municipal | R Do Contorno, S/N, Nova Califórnia |
| SESMAUR / PJF-7 | Av Barão do Rio Branco, 1843, Centro |
| SESMAUR / POSTO DA GUARDA MUNICIPAL NO PARQUE DA LAJINHA | Av Deusdedith Salgado, S/N, Teixeiras |
| ESMAUR / DEAPREN / CEDAM | Av Deusdedith Salgado, S/N, Teixeiras |
| SESUC / SEDE | Av Sete de Setembro, 768, Costa Carvalho |
| SESUC / GUARDA MUNICIPAL | R Professor Ernesto Evangelista, 140, Costa Carvalho |
| SESUC / POSTO DA GUARDA MUNICIPAL | R São Mateus, 293, São Mateus |
| SMU / Terminal Rodoviario | Av Brasil, 9501, Mariano Procópio |
| SMU / Sinalização | R São Mateus, 1357, São Mateus |
| SMU / AGENTE DE TRANSITO | Av Brasil, 2001, Centro |
| SO / SEDE | R Osório de Almeida, 689, Poço Rico |
| SO / CEMITERIO MUNICIPAL | R Viscondessa Di Cavalcante, 36, Poço Rico |
| SO / ALMOXARIFADO | R Osório de Almeida, 631, Poço Rico |
| SO / ENERGIA | R Osório de Almeida, 950, Poço Rico |
| SS / Canil Municipal | R Bartolomeu Dos Santos, S/N, São Damião |
| SS / CAPS Infancia e Juventude | PRAÇA Doutor João Tostes, 240, Bom Pastor |
| SS / Departamento de Saúde Mental | R Tiradentes, 64, Santa Helena |
| SS / CAPS III | R Antônio José Martins, 90, Morro Da Glória |
| SS / CAPS LESTE | R Floriano Peixoto, 746, Centro |
| SS / CAPS ÁLCOOL E DROGAS | R Gilberto de Alencar, 26, Centro |
| SS / VIGILANCIA EM SAUDE | Av Dos Andradas, 511, Centro |
| SS / LACEN | Av Francisco Valadares, 1900, Vila Ideal |
| SS / SERVIÇO DE COMBATE A DENGUE (PA DA DENGUE) | PRAÇA Pantaleone Arcuri, 83, Poço Rico |
| SS / HPS - HOSPITAL DR. MOZART GERALDO TEIXEIRA | Av Barão do Rio Branco, 3408, Passos |
| SS / Sede - Centro Administrativo | R Halfeld, 1400, Centro |



| | |
|---|---|
| SS / FARMACIA CENTRAL | R Espírito Santo, 1064, Centro |
| SS / PAI - Pronto Atendimento Infantil | Av Dos Andradas, 508, Centro |
| SS / SAMU 4BBMMG PA CENTRO | Av Brasil, 3405, Centro |
| SS / SAMU 4BBMMG PA SUL-UFJF | R Campus Da Ufff, 1, Martelos |
| SS / DPTO DE CLINICAS ESPECIALIZADAS - PAM MARECHAL | R Marechal Deodoro, 496, Centro |
| SS / SAMU 4BBMMG PA NORTE | Av Doutor Simeão de Faria, 516, Santa Cruz |
| SS / CRVH-CISDEST | R Coronel Vidal, 800, São Dimas |
| SS / DEPARTAMENTO DE URGENCIA E EMERGENCIA LESTE - DUEL | Av Brasil, 1150, Costa Carvalho |
| SS / STIH e Central de Vagas | R Benjamin Constant, 1000, Santa Helena |
| SS / CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE/OUVIDORIA | R Batista de Oliveira, 239, Centro |
| SS / DEP SAUDE DA MULHER, CRIANÇA E DO ADOLESCENTE | R São Sebastião, 772, Centro |
| SS / Depto de Saude da Terceira Idade | R Batista de Oliveira, 943, Centro |
| SS / CEO Oeste | R Major Lino Lima, 109, São Pedro |
| SS / CEO NORTE | Av Presidente Juscelino Kubitschek, 5351, Nova Era |
| SS / CEO - SUL CENTRO DE ESPECIALID. ODONTOLÓGICAS | R Ibitiguaia, 1130, Santa Luzia |
| SS / UBS Cidade do Sol | R Gustavo Capanema, S/N, Cidade do Sol |
| SS / UBS HUMAITA | R Lindolfo Henrique de Aquino, S/N, Humaita |
| SS / UBS Vale Verde | R Marciano Pinto, 685, Santa Efigênia |
| SS / UBS Alto Grajau | R Doutor Leonel Jaguaribe, 178, Grajau |
| SS / UBS Sarandira | R Santana, S/N, Sarandira |
| SS / UBS Nova Era | R Guimarães Júnior, 850, Nova Era |
| SS / UBS Parque Guarani | R Sophia Raphael Zacharias, 658, Parque Guarani |
| SS / UBS Nossa Senhora Aparecida | R Nossa Senhora Aparecida, 775, Nossa Senhora Aparecida |
| SS / UBS MONTE VERDE | R Principal, S/N, Monte Verde |
| SS / UBS PAULA LIMA | R Vicente Gávio, S/N, Paula Lima |
| SS / UBS TOLEDOS | R Principal, S/N, Toledos |
| SS / UBS VALADARES | R Principal, S/N, Valadares |
| SS / UBS Barreira do Triunfo | R Antônio Pereira Silva, S/N, Barreira do Triunfo |
| SS / UBS Grama | PRAÇA áureo Gomes Carneiro, S/N, Grama |



| | |
|-----------------------------------|--|
| SS / UBS Vila Olavo Costa | R Jacinto Marcelino, 16, Vila Olavo Costa |
| SS / UBS Santa Candida | R Jorge Raimundo, 209, Santa Cândida |
| SS / UBS Progresso | R Jorge Knopp, 119, Progresso |
| SS / UBS Jardim da Lua | R Adelaide Campos de Resende, 714, Jk |
| SS / UBS Santos Dumont | R Álvaro José Rodrigues, 25, Santos Dumont |
| SS / UBS Joquei Clube I | R Antônio Armando Pereira, 140, Jóquei Clube |
| SS / UBS Marumbi | R Barão do Retiro, 1462, Marumbi |
| SS / UBS Dom Bosco | R João Manata, 93, Dom Bosco |
| SS / UBS Esplanada | R Bias Fortes, 74, Monte Castelo |
| SS / UBS Teixeiras | R Custódio Furtado de Souza, 131, Teixeiras |
| SS / UBS São Judas Tadeu | R Ernesto Pancini, 446, São Judas Tadeu |
| SS / UBS Furtado de Menezes | R Furtado de Menezes, 19, Vila Furtado de Menezes |
| SS / UBS CHAPEU DUVAS | R Coronel Jose Henrique de Carvalho, 1000, Chapéu D'uvas |
| SS / UBS Santa Cecilia | R Gabriel Rodrigues, 900, Santa Cecília |
| SS / UBS Sao Pedro | R José Lourenço Kelmer, 1443, São Pedro |
| SS / UBS Santa Efigenia | R José Ferreira, 13, Santa Efigênia |
| SS / UBS Bairro Industrial | R João Gualberto, 110, Industrial |
| SS / UBS Santa Rita | R José Vicente, 390, Santa Rita de Cássia |
| SS / UBS Linhares | R Ministro Odilon Braga, S/N, Linhares |
| SS / UBS Vila Esperança | R Nova, 20, Vila Esperança |
| SS / UBS Granjas Bethania | R Nove de Julho, S/N, Granjas Betânia |
| SS / UBS Monte Castelo | R Doutor Oswaldo Mascarenhas, S/N, Monte Castelo |
| SS / UBS Jardim Esperança | R Padre João Micheletto, 35, Jardim Esperança |
| SS / UBS Santo Antonio | R Pedro Trogo, 385, Santo Antônio |
| SS / UBS Nossa Senhora das Graças | R Queluz, 72, Nossa Senhora Das Graças |
| SS / UBS Retiro | R Sebastião Cardoso, 41, Retiro |
| SS / UBS Jardim Natal | R Tenente Lucas Drumont, 370, Jardim Natal |
| SS / UBS Borboleta | R Tenente Paulo Maria Delage, 297, Borboleta |

SS / UBS Igrejinha



R Cleir Reis Duque, S/N, Igrejinha




| | |
|----------------------------|--|
| SS /UBS Filgueiras | Av Orlando Riani, 2200, Filgueiras |
| SS / UBS Dias Tavares | R Joaquim Murтинho, S/N, Dias Tavares |
| SS / UBS Milho Branco | R Nicolau Shuery, S/N, Milho Branco |
| SS / UBS PENIDO | R Principal, S/N, Penido |
| SS / UBS Joquei Clube II | Av Antônio Guimarães Peralva, 130, Barbosa Lage |
| SS / UBS Sao Benedito | R José Zacarias Dos Santos, 57, São Benedito |
| SS / UBS Bandeirantes | R Laurindo Nocelli, 100, Bandeirantes |
| SS / UBS Caete | R Paula Lima, Caeté |
| SS / UBS Ipiranga | R Doutor Ettiene Loures, 85, Ipiranga |
| SS / UBS BENFICA | R Dos Guararapes, 106, Benfica |
| SS / UBS TORREOES | R Principal, S/N, Torreoes |
| SS / UBS ROSARIO DE MINAS | R Principal, S/N, Rosario de Minas |
| SS / UBS Santa Luzia | R Torreões, S/N, Santa Luzia |
| SS / UBS Centro Sul | Av Barão do Rio Branco, 3132, Centro |
| SS / UBS Vila Ideal | Av Francisco Valadares, 1900, Vila Ideal |
| SS / UBS Cruzeiro do Sul | R Pedro Celeste, 1, Cruzeiro do Sul |
| SS / UBS Santa Cruz | R Doutor Antônio Mourão Guimarães, 245, Santa Cruz |
| SS / UBS Bairro de Lourdes | R Inácio Da Gama, 813, Lourdes |
| SS / UBS PIRAPETINGA | ESTRADA Principal, S/N, Pirapitinga |



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 –PJF

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

| | |
|---|--|
|  | <p>Prefeitura de Juiz de Fora Inserir o nome da UG requisitante</p> |
|---|--|

| |
|--|
| <p>SRP locação de equipamentos de impressão Ata de Registro de Preços nº xx.xxxx.xxx Ordem de Serviço nº 202x-00x</p> |
|--|

| | |
|---|---|
| Contrato No. | |
| Contratada | |
| Local de Execução | |
| Especificação do Serviço | |
| Prazo de instalação | |
| Período de execução | |
| Valor previsto da etapa de execução: | |
| Prazo e forma de pagamento Pagamento mensal, 30 dias após o aceite da fatura | |
| Nota de Empenho | |
| Observações | |
| Em _____ de XXXXXXXX de 20XX _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXX Responsável Setor Requisitante | Em _____ de XXXXXXXX de 20XX _____ XXXXXXXXXXXXXXXXXX Chefe da UNEI/DEIN |





Recebi o original desta Ordem de Serviço Em de
_____ de _____

Nome da empresa detentora da Ata de SRP





PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 –PJF

ANEXO C

(MINUTA) ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17.716/2023
VALIDADE: 1 (UM) ANO

O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA**, neste ato representada por seu Subsecretário, **Sr. Artur de Hollanda Batitucci**, e a sociedade empresária _____, estabelecida na _____, nº. _____, Bairro: _____, CEP: _____, Cidade: _____, CNPJ nº. _____, pelo seu representante infra-assinado _____, CPF nº. _____, R.G. nº. _____, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos das normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte**, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações e, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024**, para **REGISTRO DE PREÇO**, conforme consta do **Processo Administrativo nº 17.716/2023**, firmam a presente Ata de Registro de preço, nas condições seguintes:

1. DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preço para os **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do **Processo Licitatório nº 17.716/2023, Pregão Eletrônico nº035/2024**, para atender demanda da STDA – Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, doravante denominada UNIDADE(S) REQUISITANTE(S).

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

| Item | Descrição | Qtd. | Unid. | Marca | Valor Unit. | Valor Total |
|------|-----------|------|-------|-------|-------------|-------------|
| | | | | | | |

2. VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata de Registro de Preço vigorará pelo prazo de 1 (um) ano a partir da data da publicação no Diário Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.1.1. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.1.2. A prorrogação do prazo da Ata de Registro de preço deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.





2.1.3. A prorrogação da vigência da ata de registro de preço deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. ORDEM DE FORNECIMENTO

3.1. O fornecimento dos materiais cujos preços ora são registrados será requisitada por intermédio da apresentação da Ordem de Fornecimento correspondente.

3.1.1. Cada Ordem de Fornecimento conterá, sucintamente:

- a) o número da Ata;
- b) a descrição do produto;
- c) o local, hora e prazo do fornecimento;
- d) o valor da requisição;
- e) as condições de pagamento;
- f) as penalidades;
- g) a garantia contratual.

4. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados à empresa beneficiária após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança na Unidade Requisitante.

4.1.1. O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado na Unidade Requisitante.

4.1.2. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à Licitante Vencedora para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

4.1.3. O pagamento à empresa beneficiária será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a Unidade Requisitante esteja obrigado(a) a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

4.1.4. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à Licitante Vencedora, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da Unidade Requisitante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

4.1.5. O pagamento será efetuado à Licitante Vencedora por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo Unidade Requisitante, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

5. CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO DO MATERIAL

5.1. O fornecimento dos materiais obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.

5.2. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas a fornecer os materiais, observadas as condições do Termo de Referência e desta Ata de Registro de Preço.



5.3. O Órgão Gerenciador promoverá periodicamente pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado, condição para a requisição dos materiais e/ou publicação dos preços registrados no Diário Oficial do Município de Juiz de Fora.

5.4. O fornecimento dos materiais será precedido de preenchimento, pelo Órgão Participante, do respectivo formulário “ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS”, que será entregue às empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados, após aquiescência do Órgão Gerenciador, com a antecedência mínima descrita no Termo de Referência, para entrega no local indicado.

5.5. A contratação somente estará caracterizada após o recebimento da “ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS”, devidamente acompanhada da competente Nota de Empenho.

5.6. As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Pregão.

5.7. Como condição para o fornecimento dos materiais, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar a documentação referente à sua habilitação devidamente atualizada.

5.8. No caso de produtos importados, toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível a qualquer tempo.

5.9. A aceitação dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa beneficiária por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, ainda que verificados posteriormente.

5.10. A Administração poderá exigir amostra ou prova de conceito do bem no período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Edital e desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

5.11. Será de responsabilidade do Beneficiário que tiver seu preço(s) registrado(s) o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

5.12. O inadimplemento de qualquer item do Edital ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.

6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 13.4 do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 6.2.

6.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Unidade Requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;



e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

6.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

6.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

6.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

6.3.4. 0,1% (um décimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Unidade Requisitante a promover a rescisão do Contrato.

6.3.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

6.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

6.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

6.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 20.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

6.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

6.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

6.9. A aplicação das sanções previstas no item 24.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



7. DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua atualização periódica, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

7.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo do fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preço.

7.2.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a unidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado

7.2.1.1. Caso o fornecedor que não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.2.1.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, a unidade gerenciadora deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 4º do art. 14, do Decreto Municipal nº 15.857/23.

7.2.1.3. Não havendo êxito nas negociações, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preço, nos termos do art. 26, inciso IV, do Decreto Municipal nº 15.857/23, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.1.4. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21.

7.3. A unidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preço do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) descumprimento parcial ou total, por parte do detentor, das condições da ARP;
- b) quando o detentor não atender à convocação para firmar as obrigações contratuais decorrentes do registro de preço, não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo órgão ou entidade gerenciadora;
- c) nas hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato decorrente da ARP;
- d) nas hipóteses dos preços registrados não estiverem compatíveis com os praticados no mercado e o detentor se recusar a adequá-los na forma solicitada pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, prevista no edital e na ARP;
- e) por razões de interesse público, devidamente comprovado em processo administrativo próprio;
- f) por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
- g) quando o detentor for suspenso ou impedido de licitar e contratar com a administração municipal;
- h) quando o detentor for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública;
- i) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a administração;
- j) por ordem judicial.



7.3.1. A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no DOM.

7.3.2. A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preço deverá ser formulada por escrito, assegurando-se o fornecimento do bem registrado ou da prestação do serviço, por prazo mínimo de quarenta e cinco dias, contados a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pela unidade gerenciadora.

7.3.3. O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer o fornecimento do bem ou prestação do serviço.

7.3.4. O cancelamento da ARP não afasta a necessidade de apuração de responsabilidade do detentor, quando este der causa ao cancelamento.

8. DA ADESÃO

8.1. A Ata de Registro de Preço discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação das aquisições obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

8.2. A Ata de Registro de Preço, durante a sua vigência e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade, da Administração Pública Municipal ou de outros entes federativos, que não tenha participado do certame licitatório, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

8.2.1. Pretendida adesão à ata de registro de preço, fica condicionada à apresentação dos documentos de apresentação do Ente aderente.

8.2.2. O Aderente deverá fazer a sua requisição de Adesão à Ata de Registro de Preço através do sítio oficial da Prefeitura de Juiz de Fora – MG, Prefeitura Ágil (<https://www.pjf.mg.gov.br/agil/>), via Protocolo – Outros - Assuntos diversos.

8.3. O beneficiário do registro de preço, após a convocação formal por parte do órgão gerenciador do sistema, manifestará interesse em atender ou não à nova solicitação de acréscimo, desde que não comprometa o fornecimento das quantidades já registradas.

8.4. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 8.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

8.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço a que se refere o item 8.2 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8.6. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.



8.7. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

8.8. Os Órgãos participantes do procedimento licitatório formalizarão seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

8.9. A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preço vigente não obriga a Administração a efetuar contratações unicamente com aquelas empresas beneficiárias do registro, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na contratação em igualdade de condições.

8.10. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento dos bens, observadas as condições do Termo de Referência e da própria Ata de Registro de Preços.

8.11. As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

9. FORO

9.1. Fica eleito o Foro Central da Comarca do Município de Juiz de Fora para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Integram esta Ata, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024** e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

10.2. E por estarem justos e acordados, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Juiz de Fora - MG, data da assinatura da eletrônica.

ARTUR DE HOLLANDA BATITUCCI
Subsecretário de Licitações e Compras / STDA

EMPRESA
Representante Legal



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO D

TERMO ADITIVO DE ADESÃO COM ALTERAÇÃO QUANTITATIVA À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

TERMO ADITIVO DE ADESÃO COM ALTERAÇÃO QUANTITATIVA À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS XXXXXXXX CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA DA SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA (STDA), E ***.**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil, 2001, Centro, Juiz de Fora - MG, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA SECRETARIA DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA (STDA)**, neste ato representada pelo seu Subsecretário Sr. **ARTUR DE HOLLANDA BATITUCCI**, CPF nº XXXXXX, e a sociedade empresária **XXXXXX**, estabelecida na XXXXXXX, Bairro: **XXXXXX**, CEP: **XXXXXXXX**, Cidade: **XXXXXXXX**, CNPJ nº. **XXXXXXXXXX**, pelo seu representante infra-assinado Sr. **XXXXXXX**, CPF nº. XXXXXXX, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, firmam o presente Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei nº 14.133/21, alterada pela Lei nº 14.770/2023, Lei Municipal nº 14530/2022 e Decreto nº 15.857/2023 suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 – É objeto deste instrumento a inserção do **XXXXXXXXXX (Ente que irá aderir à Ata)** como novo participante (aderente) da ata de registro de preços **XXXXXXXXXX** com a possibilidade de vir a adquirir, correspondendo a **R\$**

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO:

2. As cláusulas 1.1 e 1.2 da ata de registro de preços passam a vigor com a seguinte redação:



1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preços para a aquisição **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Processo Licitatório nº **17.716/2023**, Pregão Eletrônico nº **035/2024** para atender demanda da STDA da Prefeitura de Juiz de Fora e do **XXXXXXXXXXXX (Ente aderente)**.

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

| Item | Descrição | Qtd. | Unid. | Marca/Modelo | Valor Unitário | Valor Total |
|-----------|---------------------------|------|-------|--------------|----------------|-------------|
| XX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | |

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

3 – As despesas decorrentes do presente Termo Aditivo são de exclusiva responsabilidade do aderente.

CLÁUSULA QUARTA – DA JUSTIFICATIVA

4. – Justificam o presente termo os expedientes do processo administrativo eletrônico nº 17.716/2023.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5. – Permanecem vigentes e inalteradas todas as demais cláusulas do contrato institucional.

E, por haverem assim pactuado, as partes assinam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual forma e conteúdo, na presença das testemunhas abaixo.

Juiz de Fora, de de 2024.

ARTUR DE HOLLANDA BATITUCCI
Subsecretário de Licitações e Compras/STDA

XXXXXXXXXXXX
(Empresa vencedora)

Ente aderente



PREGÃO ELETRÔNICO nº 035/2024 – PJF

ANEXO E

MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, por meio da(o) STDA, como CONTRATANTE, e a _____, como CONTRATADA, para os serviços na forma abaixo.

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 de _____ 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 035/2024**, conforme consta do Processo Administrativo próprio nº **17.716/2023** e **Ata de Registro de Preços nº XXXXX**, firmam o presente contrato:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, com as alterações promovidas pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 12.211/2011**, **Decreto Municipal nº 15.635/2022**, **Decreto Municipal nº 15.610/2022** e **demais legislações aplicáveis**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da **CONTRATADA** e pelas disposições deste Contrato. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. É objeto deste instrumento contratação de empresa especializada para os serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel, conforme Ata de Registro de Preço nº _____, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº **035/2024**), na forma abaixo descrita:

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA DOTAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O presente contrato tem o valor global previsto de **R\$ _____ (escrever por extenso)**, conforme preço registrado e quantitativos da UG, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:



| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANT. | PREÇO UNITÁRIO |
|---------------------|-----------|--------|----------------|
| | | | R\$ |
| PREÇO TOTAL: | | | R\$ |

3.2. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**. O prazo para pagamento em até 30 (trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto ao setor da Unidade Requisitante responsável e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Divisão de Recursos Financeiros, responsável pela fiscalização do Contrato, em conta corrente aberta em banco a ser indicado com os seguintes dados:

BANCO: _____ **AGÊNCIA:** _____ **CONTA-CORRENTE:** _____ **LOCALIDADE:** _____

3.3. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito, sem que a Unidade Requisitante esteja obrigada a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto na cláusula segunda não tenha sido regularmente entregue e aceito.

3.4. A contratada deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

3.5. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à contratada para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

3.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

3.7. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do órgão ou entidade licitante.

3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.



3.9. Do Reajuste

3.9.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/2021, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

3.9.2. Para a hipótese definida no item anterior, a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Unidade Requisitante.

3.10. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

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

3.12. Dos Recursos Orçamentários:

3.12.1. Como se trata de Sistema de Registro de Preços, as dotações orçamentárias serão informadas oportunamente pelas Unidades Gestoras participantes.

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.2. 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.

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

4.4. A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 36 (trinta e seis) meses.

4.4.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado ou alterado nos termos dos arts. 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo para início da prestação de serviços deverá observar a seguinte tabela, conforme a quantidade total contratada:

- **Até 10 (dez) unidades:** prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- **Entre 11 (onze) e 50 (cinquenta) unidades:** prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- **Acima de 50 (cinquenta) unidades:** prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.



5.1.1. Os prazos estabelecidos acima são contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço formalizada pela Administração. O fornecedor deverá garantir o cumprimento dos prazos, de acordo com a quantidade contratada, sob pena de aplicação de penalidades previstas no contrato.

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

5.2.1. Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, no Anexo I-B tem anexa uma lista com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

5.3.2. 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).

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



5.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

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

5.4.6. 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 Termo de Referência.

5.4.7. 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 19.11.5.

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

5.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

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

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



5.5.4. 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.

5.6. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

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

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

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

5.6.4. A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tóner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 horas, respeitando os horários definidos no subitem 19.11.2, para efetuar a entrega. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

5.6.5. No caso de problemas com o tóner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tóner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem 19.11.2.

5.6.6. A CONTRATADA será a responsável pelo recolhimento adequado de todos os suprimentos utilizados no processo de impressão, incluindo cartuchos de tóner, bem como pelos resíduos gerados durante os processos de manutenção e limpeza dos equipamentos. O tratamento dos resíduos deverá ser realizado de forma ambientalmente correta, de acordo com a legislação vigente e com a Lei que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A destinação final dos rejeitos deverá priorizar a redução, reutilização, reciclagem e tratamento, garantindo a disposição final ambientalmente adequada.

5.6.7. A CONTRATADA será diretamente responsável pela logística de coleta, reciclagem e destinação final ambientalmente correta dos resíduos gerados durante o período contratual. Inclusive, nos casos em que a logística de destinação seja realizada pelo fabricante ou por um terceiro contratado. Neste caso, A CONTRATADA deverá apresentar uma Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária, ou do terceiro responsável, assumindo formalmente essa responsabilidade. A CONTRATADA permanecerá responsável por fiscalizar e garantir que os procedimentos de coleta e destinação estejam em conformidade com as exigências ambientais e contratuais.

5.7. TREINAMENTO

5.7.1. Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora.

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



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

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

5.8. O treinamento consiste em:

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

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

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

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

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

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

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

5.8.7.1. A sociedade empresária deverá constar na Nota Fiscal a data e hora em que a entrega dos serviços executados foi feita, além da identificação de quem procedeu o recebimento dos mesmos.

5.8.8. A entrega dos serviços deste instrumento será feita ao servidor designado para tal fim, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as exigências das especificações.

5.8.9. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

5.8.10. O servidor deverá processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a contratada para refazer o objeto entregue em desacordo com as especificações (recebimento provisório).

5.8.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do serviço, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

5.9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS



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

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

- Limite máximo de três fabricantes;
- Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

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

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

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

5.9.6. Todos os equipamentos de impressão ofertados deverão possuir o recurso de retenção de documentos. O uso de disco rígido nos equipamentos é opcional, desde que o recurso de retenção de documentos seja garantido, independentemente da presença ou ausência de disco rígido. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

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

5.9.7. Relação de equipamentos para locação:

ITEM 1: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA poderá ser atendido tanto por impressora dedicada quanto por equipamento multifuncional, desde que o equipamento ofertado atenda integralmente às especificações técnicas e funções de impressão exigidas para a impressora dedicada, conforme descrito neste Termo de Referência. Portanto, a oferta de equipamento multifuncional (com funções adicionais, como cópia e digitalização) não será motivo de desclassificação. Ao permitir a oferta de multifuncional, a concorrência é ampliada, evitando a restrição injustificada de fornecedores.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4;

Impressão em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;

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

Capacidade de saída: 150 folhas;

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

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

Memória: 256MB;

Processador: 500 MHz;



Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 2: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão e cópia em preto e branco;

Digitalização colorida;

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

Memória: 512MB;

Processador: 600 MHz;

Características de cópia:

Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;

Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;

Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 24 imagens por minuto (ipm) de face única e 48 ipm de dupla face;

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
- Capacidade de entrada: 300 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 3: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A4;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto em A4;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Características de impressão:
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 30 ppm em preto/cores A4;



- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
- Impressão duplex;

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o e-mail, FTP, SMB, USB;
- Resolução óptica: 600 x 600 dpi;

Características gerais:

- Memória: 512 MB;
- Processador: 800 MHz;
- Painel: 3 polegadas;
- Alimentador de originais: capacidade para 50 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Gramatura do papel: 60 a 150 g/m² bandeja multiuso e 60 a 100 g/m² bandeja padrão;
- Capacidade de entrada: bandeja para 250 folhas e uma bandeja multiuso para 50 folhas;
- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

ITEM 4: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;

Impressão, cópia e digitalização colorida;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Velocidade de cópia: 30 cópias por minuto;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Cópia duplex.

Características de impressão:

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

Características de digitalização:

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

Características gerais:

- Memória: 2048MB;
- Processador: 800 MHz;
- Painel: 4 polegadas;
- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;



- Gramatura do papel: 60 a 200 g/m²;
- Capacidade de entrada: mínima 500 folhas sendo no mínimo 100 folhas no alimentador manual;
- Conectividade: Ethernet Gigabit e USB;
- Tipos de Papel suportados: comum, grosso, reciclado, timbrado;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A3, A4 e personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 11, 10 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Da contratante:

6.1.1. Requisitar, por meio de servidor designado, a execução do serviço, conforme as necessidades da Unidade Requisitante por meio da respectiva requisição, que atestará o recebimento gradual dos mesmos.

6.1.2. Conferir o fornecimento do produto e impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência, já que a contratada será a única e exclusiva responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.

6.1.3. Zelar pelo cumprimento dos atos relativos às obrigações que assumir contratualmente, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do contrato em que figure como parte.

6.1.4. Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução do serviço interromper imediatamente o fornecimento se for o caso.

6.1.5. Solicitar a substituição do serviço que não apresentar condições de ser utilizado.

6.1.6. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

6.1.7. Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações do Fornecedor, exigidas no edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no Art. 92. da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.8. Notificar o Fornecedor, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento e interromper imediatamente o fornecimento se for o caso, assim como solicitar a substituição do produto que não apresentar condições de ser utilizado.

6.1.9. Expedir, por meio da Unidade Requisitante, atestado de inspeção e aceitação dos serviços, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento.

6.1.10. A UNIDADE REQUISITANTE credenciará junto à Licitante vencedora os servidores autorizados a emitir as ordens de serviço, fiscalizando e atestando as faturas apresentadas pela Licitante vencedora.

6.1.11. Remeter advertências à contratada quando a execução não estiver sendo cumprida de forma satisfatória.

6.1.12. Aplicar penalidades à contratada, quando for o caso, notificando, por escrito, da aplicação de qualquer sanção.

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



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

6.1.15. 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.

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

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

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

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

6.2. Da Contratada:

6.2.1. Dar ciência, imediatamente, do recebimento das Notas de Empenho, Ordem de Fornecimento ou outros instrumentos hábeis enviados pela Unidade Requisitante.

6.2.2. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os serviços objeto deste Edital, segundo as necessidades e as aquisições da Unidade Requisitante.

6.2.3. Entregar o serviço especificado na Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente aos prazos e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

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

6.2.5. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do serviço que não atenda ao especificado.

6.2.6. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.

6.2.7. Praticar, sempre, o(s) preço(s) e as marca(s) vigente(s) publicado(s) na Ata de Registro de Preços.

6.2.8. Responsabilizar-se pelo transporte adequado do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.

6.2.9. Executar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.



6.2.10. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando à Unidade Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

6.2.11. Comunicar imediatamente à Unidade Requisitante quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.2.12. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados e prepostos.

6.2.13. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço entregue.

6.2.14. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do serviço a terceiros, sem o expresse consentimento da Unidade Requisitante.

6.2.15. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente da Unidade Requisitante, quando solicitadas.

6.2.16. Apresentar, sempre que solicitado pela Unidade Requisitante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

6.2.17. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

6.2.18. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venham, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Unidade Requisitante ou a terceiros, durante a execução do fornecimento, inclusive por atos praticados por seus funcionários e prepostos, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Unidade Requisitante, podendo esta, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

- a) dedução de créditos da contratada;
- b) medida judicial apropriada, a Unidade Requisitante.

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

6.2.20. Comunicar à Unidade Requisitante toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

6.2.21. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência.

6.2.22. Os materiais objeto da prestação de serviço devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não



eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.2. A Fiscalização da entrega dos bens caberá ao(s) servidor(es) designado(s) por ato do gestor da Unidade Requisitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

7.4. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

7.5. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame das especificações dos bens, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

7.6. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos bens adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem **13.4** do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem **8.2**.

8.2. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Unidade Requisitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

8.3.4. 0,1% (um décimo por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

8.3.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

8.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 20.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.7. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

8.8. Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

8.9. A aplicação das sanções previstas no item 8.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA NONA – RECURSOS

9.1. A CONTRATADA poderá apresentar:

9.1.1. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 8.2 deste contrato;



9.1.2. Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3(três) dias úteis**) contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

9.1.3. Pedido de Reconsideração no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

9.2. Os recursos a que aludem os itens 9.1.1 e 9.1.2 desta cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA –EXTINÇÃO

10.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

10.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

10.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma do item 8.1, alínea “c”, deste Contrato.

10.4.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

10.5. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) a devolução da garantia;
- b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

10.6. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **10.4.1.** desta Cláusula.

10.7. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato;



11.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

12.1. 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.: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9F5C-F346-86BC-716F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ARTUR DE HOLLANDA BATITUCCI (CPF 052.XXX.XXX-70) em 02/12/2024 16:29:29 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/9F5C-F346-86BC-716F>