



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG.
PROCESSO nº 07003/2017

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do **tipo menor preço**, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS para a prestação de serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital da Licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/2002, Decreto nº 7.962/2003 e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 12 (doze) de setembro de 2017, às 9h (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <https://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaopresencial@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 21 de agosto de 2017.

Comissão Permanente de Licitação



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG.

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/2002, Decreto nº 7.962/2003 e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra-citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária para o Registro de Preços objetivando **para a prestação de serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

1.2. A Ata de Registro de Preços objetiva o atendimento das demandas das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive aos Caixas Escolares das Escolas Municipais.

1.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

1.3.4. Relação de equipamentos:

1. Impressora Monocromática A4 – modelos 1A a 1D

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4

Impressão de documentos em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado



Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 256MB
Processador: 500 MHz
Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

2. Impressora Color A4 – modelos 2A a 2B

Tipo: Impressora;
Tamanho do papel: A4
Impressão de documentos em cor;
Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;
Impressão Duplex;
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi ou 2400 x 600 dpi;
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 384MB
Processador: 400 MHz
Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

3. Multifuncional – modelos 3A a 3D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora
Tecnologia: Laser ou superior;
Tamanho do papel: A4;
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;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 30 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;



- Driver de digitalização: TWAIN;
- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 500 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;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

4. Multifuncional – modelos 4A a 4D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 25 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 99 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 25 imagens por minuto (ipm);
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Driver de digitalização: TWAIN;
- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 600 folhas: sendo a capacidade mínima de 250 folhas para papel A3;
- Capacidade de saída: 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 1 USB 2.0;



- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

2 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

2.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**

3.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

3.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

3.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo V.

3.3 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo V.

3.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

4 – DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade empresária, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:



**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

4.2. Na Proposta de Preços deverá constar:

4.2.1. Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

4.2.2. Preço unitário mensal e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital.

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

4.2.4. A LICITANTE deverá apresentar ainda junto a proposta a seguinte documentação:

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

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

4.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

4.4- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

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

5 – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

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

5.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado a aquisição/contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto,



outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s), **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, preferencialmente, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

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

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

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

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

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

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s), 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;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VIII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer



por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

6.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

6.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

6.2.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo VII.

6.2.6 - Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo VI.

6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

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

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

6.3.7 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

6.3.7.2 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93,



sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da(s) sociedade (s) empresária (s), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

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

6.4.1.2. A (s) sociedade (s) empresária (s), com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

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

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

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.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade (s) empresária (s), proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

6.4.2. A capacidade Financeira da sociedade (s) empresária (s), será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

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

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

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

6.4.2.1. O item 6.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.



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

6.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

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

6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

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

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

6.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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

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

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



7 – DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

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

7.10.2. A proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação deverá apresentar a planilha de preço adequada no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor.



7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7.22 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

7.23 – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.23.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas



pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05 (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

7.23.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

7.23.3 – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

7.23.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.23.5 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.23.6 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.23.7 – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. Será considerada vencedora a proponente que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com especificado no Anexo I**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.1.1. Os preços unitários ofertados pelos proponentes em sua proposta NÃO PODERÃO SER SUPERIORES aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

8.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, **OBRIGATORIAMENTE**, por **SORTEIO**, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

8.3. AMOSTRAGEM DO SUPRIMENTO TÔNER

8.3.1. A LICITANTE melhor classificada deverá entregar uma amostra do tóner de cada modelo de equipamento que serão fornecidos durante a execução dos contratos originários da Ata de Registro de Preços.

8.3.2. A amostra deverá ocorrer após concluídas as fases de lances e comprovação de habilitação. Definido o LICITANTE melhor classificado, este deverá comparecer nas dependências da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos períodos entre 09:00 e 12:00 horas e 15:00 e 18:00 horas, levando um TÔNER de cada modelo de equipamento (1, 2, 3 e 4), para avaliação de uma equipe técnica da



CONTRATANTE. Para o modelo 2 é necessário a apresentação do conjunto dos tóners do equipamento, tendo em vista a impressão de cores.

8.3.3. As amostras serão analisadas pela equipe da SEPLAG-JF/SSTI, com o objetivo de aferir a adequação do tóner às especificações exigidas.

8.3.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar as amostras, caso fique comprovado que os tóners apresentados não atendem às especificações exigidas.

8.3.4.1. As amostras rejeitadas deverão ser retiradas em até 20 (vinte) dias corridos, contados da publicação do resultado da licitação, independente de comunicação. Decorrido o prazo estabelecido, as amostras não poderão ser reclamadas, reservando-se à PJF o direito de usufruí-las, doá-las ou descartá-las.

8.3.5. A amostragem dos suprimentos tóner deverá ser realizada sem custo para a CONTRATANTE.

8.3.6. O LICITANTE que for reprovado na amostragem não terá direito a qualquer indenização.

8.3.7. Será emitido pela CONTRATANTE o “Termo de aprovação dos suprimentos tóner”, caso as amostras dos tóners sejam aprovadas, descrevendo as marcas e modelos dos tóners utilizados na Amostragem.

8.3.8. Todas as análises serão feitas, preferencialmente, em um mesmo dia, podendo se estender por mais 1(um) dia, se necessário.

8.3.9. O LICITANTE deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos da amostragem. Caso contrário o LICITANTE será desclassificado do certame e será convocado o próximo licitante classificado.

8.3.10. A CONTRATANTE apresentará, em até 2 (dois) dias corridos, parecer técnico a respeito da adequação ou não das amostras, em relação às especificações constantes neste documento e seus anexos.

8.3.11. A partir da aprovação das amostras, só serão aceitos durante a execução dos contratos as marcas e modelos dos tóners informados no “Termo de aprovação dos suprimentos tóner”. Qualquer alteração das características dos tóners ocasionará a obrigatoriedade de nova avaliação e validação dos mesmos pela SEPLAG-JF/SSTI.

8.3.12. Após a aprovação das amostras, se a PJF entender necessário, poderá ser solicitada a retirada imediata das mesmas, devendo a empresa fazê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento de aviso por escrito emitido pela SEPLAG-JF/SSTI. As amostras poderão ficar retidas até a primeira instalação de um equipamento de impressão compatível para que sejam comparadas com os tóners entregues (original do equipamento e reserva). Após essa conferência as mesmas serão liberadas.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato



convocatório será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isoladamente ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.5. A Administração Pública através da(s) Unidade(s) Requisitante(s) nos termos preceituados pela legislação específica ou, conforme o caso, convocará o Detentor da Ata de Registro de Preços para formalizar o termo contratual.

10.6. DO CONTRATO

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

10.6.2 - 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.

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

10.6.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos casos previstos da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.



10.7. Do reajuste do contrato:

10.7.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

10.7.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

10.7.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

10.7.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

XI. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.1. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

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

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

11.1.2. 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.

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

11.1.4. 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.

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

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

11.2. TREINAMENTO

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



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

11.2.3. Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à Unidade Requisitante e a SEPLAG-JF/SSTI 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.

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

11.2.5. O treinamento consiste em:

11.2.5.1. O treinamento básico deve capacitar os servidores das Unidades Requisitantes no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais).

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

11.2.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço da Unidade Requisitante, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

11.2.7. O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a instalação da impressora na Unidade Requisitante.

11.2.8. É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da Unidade Requisitante no ato de instalação do equipamento.

11.2.9. O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na Unidade Requisitante, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

11.2.10. O treinamento deverá ser executado em até 10 (dez) dias após a solicitação do mesmo pela Unidade Requisitante.

11.2.11. A SEPLAG-JF/SSTI poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços.

11.3. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.3.1. A SEPLAG-JF/SSTI será responsável pela emissão de Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos contratados.

11.3.2. Somente a SEPLAG-JF/SSTI está autorizada a emitir Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos contratados. A CONTRATADA deverá recusar Ordens de Serviços oriundos das Unidades Requisitantes e alertar a SEPLAG-JF/SSTI do fato ocorrido.

11.3.3. 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.

11.3.4. A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à SEPLAG-JF/SSTI a Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

11.3.5. A CONTRATADA será responsável pela:



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

11.3.6. 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.

11.3.7. Prazo de instalação dos equipamentos: 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

XII. ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

12.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1.1. 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).

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

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

12.1.3. 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 Gestora, 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.

12.1.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

12.1.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:

12.1.4.1.1. Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão sua contagem 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.

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



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

12.1.4.1.4. O término do reparo do equipamento 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.

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

12.1.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

12.1.5.1. Atendimento Manutenção Preventiva:

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

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

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

12.2. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

12.2.1. 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. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.

12.2.2. Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente **originais do fabricante do equipamento e de 1º uso**, não sendo admitida a utilização de tóners compatíveis ou remanufaturados.

12.2.3. Os tóners de serviço dos fabricantes dos equipamentos poderão ser utilizados, caso haja identificação do fabricante na embalagem ou no cartucho do tóner.

12.2.4. Caso não haja identificação dos fabricantes dos equipamentos na embalagem ou no cartucho de tóner, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta do fabricante do equipamento ou da sua representante oficial no Brasil, informando que o tóner de serviço a ser fornecido durante a execução do contrato é original.



12.2.5. A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, estoque de t  ner necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um t  ner reserva por equipamento. A falta de t  ner para o funcionamento dos equipamentos contratados    motivo para aplica  o das penalidades previstas no contrato. Em casos excepcionais, de consumo acima do normal, o estoque de t  ner for insuficiente para atender    demanda, a CONTRATADA terá que fornecer um novo t  ner no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim.

12.2.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manuten  o e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legisla  o ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto    a redu  o, reutiliza  o, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposi  o final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de t  ner utilizados.

12.2.6.1. A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destina  o dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos    motivo para aplica  o das penalidades previstas.

XIII - DAS OBRIGA  ES

13.1. Da Unidade Requisitante:

13.1.1. Requisitar    SEPLAG-JF/SSTI, por meio do Formulário de Autoriza  o para Contrata  o de Serviços por Registro de Preços o fornecimento dos equipamentos, conforme suas necessidades.

13.1.2. Indicar para a SEPLAG-JF os fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realiza  o da fiscaliza  o de cada contrato. Essa indica  o deverá ser realizada por escrito e    pré-requisito para a confec  o do contrato pela SEPLAG-JF/AJL.

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

13.1.4. Proporcionar condi  es ao fornecedor para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

13.1.5. Atestar as notas fiscais dos serviços e o adimplemento da obriga  o, desde que satisfaça às exigências editalícias.

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

13.1.7. Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na presta  o de serviços pela CONTRATADA.

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



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

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

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

13.2. Da SEPLAG-JF:

13.2.1. Publicar as portarias de nomeação dos Gestores e Fiscais dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

13.3. Da SEPLAG-JF/SSTI:

13.3.1. Realizar a gestão dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

13.3.2. Realizar a gestão da Ata de Registro de Preços, controlando seus quantitativos e autorizando as contratações.

13.3.3. Emitir as Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos de impressão contratados.

13.3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas Unidades Requisitantes ou pelo fornecedor.

13.4. Da Sociedade Empresária Contratada:

13.4.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto contratado segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.

13.4.2. Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

13.4.12. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.4.12.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SEPLAG-JF/SSTI qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

13.4.12.2. A CONTRATADA deverá comunicar a SEPLAG-JF/SSTI qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A SEPLAG-JF/SSTI em conjunto com sua Assessoria Jurídica analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas.

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

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

13.4.13. Disponibilizar uma senha MASTER para a SEPLAG-JF/SSTI que dará acesso total ao Sistema de Help Desk da contratada. Entende-se por acesso total todos os chamados abertos pelas Unidades Requisitantes.

14 – DAS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

14.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.



14.2.1. Entende-se por autoridade competente a SEPLAG-JF;

14.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

14.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 14.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

14.5. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do subitem 14.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

14.7 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

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

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

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

14.11. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

XV - DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO

15.1. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos originários da Ata de Registro de Preços será definido pela SEPLAG-JF/SSTI, oportunamente.

15.1.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação dos 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.



15.1.3. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela SEPLAG-JF/SSTI conforme estabelecido no item – Instalação dos Equipamentos -.

15.1.4. 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.

XVI - DO PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

16.2. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

16.2.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

16.2.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

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

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

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

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

16.5. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

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

16.7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16.8. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO

16.8.1. 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.



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

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

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

16.8.5. A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico dos equipamentos. O fornecedor 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.

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

16.9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.9.1. Será utilizada a dotação orçamentária nº 04.122.0035.2004 – Natureza de despesa nº 339039 – Fonte nº 0160 para a SEPLAG-JF. As demais Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora indicarão dotação orçamentária própria a ser indicada oportunamente.

16.10. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

16.11. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

16.11.1. Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga uma franquia mensal fixa de acordo com o modelo do equipamento e franquia contratada.

16.11.1.1. É previsto nesse modelo que toda franquia mensal não consumida de todos os equipamentos contratados de uma Unidade Requisitante será somada ao saldo global de impressões não consumidas, por Unidade Requisitante, para reutilização nos meses subsequentes. Entende-se por franquia mensal não consumida o saldo de páginas não impressas da franquia de cada equipamento contratado, por exemplo:

a) Contrato de 01 (um) equipamento modelo 1A com franquia mensal de 3.000 páginas. Em determinado mês foi consumido apenas 2.500 páginas da franquia do equipamento. O saldo de 500 páginas não impressas deverá ser creditado no saldo de impressões não consumidas da Unidade Requisitante para uso nos meses subsequentes.

16.11.2. Para fins de controle dos quantitativos de impressões e possíveis pagamentos de impressões extras (além da franquia) a CONTRATADA deverá:

16.11.2.1. Considerar uma franquia global por Unidade Requisitante, ou seja, a soma de todas as franquias contratadas por meio da Ata de Registro de Preços. Se existir mais de um contrato, deverão ser somadas as franquias de todos os equipamentos locados dos mesmos. Será adotado o sistema de compensação de franquias das quantidades de impressões entre os equipamentos.



16.11.2.2. Deverá ser criado um saldo de impressões não consumidas para cada Unidade Requisitante. Esse saldo deverá ser global e creditado mensalmente com as quantidades de impressões não consumidas de todos os equipamentos contratados;

16.11.2.3. Nos demonstrativos de impressão ou faturas deverão ser informados por Unidade Requisitante:

- a) A franquia global;
- b) O total de impressões consumido de todas as impressoras;
- c) O total de impressões extras (além da franquia contratada) global;
- d) O saldo global de impressões não consumidas dentro da franquia contratada, já somado a quantidade do mês do fechamento da fatura;
- e) As impressoras locadas que consumiram acima da franquia contratada, e o consumo de cada uma.

16.11.3. Impressões extras (além da franquia):

16.11.3.1. Poderá ser pago um valor adicional para consumo de impressões extras, por Unidade Requisitante, caso a franquia global da Unidade Requisitante **somada** com o seu saldo global de impressões não consumidas **for menor** que o seu consumo de impressões global do mês.

16.11.3.2. O valor da página excedente será o mesmo valor pago da página dentro da franquia. O cálculo do valor página dentro da franquia é feito através da fórmula:

- Valor página dentro da franquia = Valor Unitário (Quadro B) / Franquia mensal (Quadro B)

16.11.3.3. Sempre que uma Unidade Requisitante tiver saldo global de impressões não consumidas, o mesmo deverá ser subtraído do total de impressões extras global.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

17.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

17.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF pelo telefone: (32) 3690-8188, fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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

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

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



17.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/PJF obedecida a legislação vigente.

17.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

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

17.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.

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

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

Anexo VII - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo IX – Minuta de Contrato.



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para futuras e eventuais contratações para a prestação de **serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, 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.

1.2. A Ata de Registro de Preços objetiva o atendimento das demandas das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive aos Caixas Escolares das Escolas Municipais.

2. OBJETIVO

Dar continuidade a mudança do modelo de impressão adotado pela Prefeitura de Juiz de Fora (PJF), que privilegiava a aquisição de impressoras e seus suprimentos, para o novo modelo de contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de impressão. Essa mudança tem como principal meta a redução de custos e manutenção da alta disponibilidade dos serviços de impressão.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Será utilizada a dotação orçamentária nº 04.122.0035.2004 – Natureza de despesa nº 339039 – Fonte nº 0160 para a SEPLAG-JF. As demais Unidades Gestoras da Prefeitura de Juiz de Fora indicarão dotação orçamentária própria a ser indicada oportunamente.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

4.4. Relação de equipamentos:

1. Impressora Monocromática A4 – modelos 1A a 1D

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4

Impressão de documentos em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;



Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 256MB
Processador: 500 MHz
Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

2. Impressora Color A4 – modelos 2A a 2B

Tipo: Impressora;
Tamanho do papel: A4
Impressão de documentos em cor;
Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;
Impressão Duplex;
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi ou 2400 x 600 dpi;
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
Capacidade de saída: 150 folhas;
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e;
Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
Memória: 384MB
Processador: 400 MHz
Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V;

3. Multifuncional – modelos 3A a 3D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

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;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

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



- Velocidade de Digitalização: 30 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Driver de digitalização: TWAIN;
- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 500 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;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

4. Multifuncional – modelos 4A a 4D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 25 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 99 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 25 imagens por minuto (ipm);
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Driver de digitalização: TWAIN;
- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 600 folhas: sendo a capacidade mínima de 250 folhas para papel A3;
- Capacidade de saída: 100 folhas;



- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 1 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

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

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

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

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

6. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

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

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

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



Juiz de Fora.

6.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

6.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

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

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

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

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

6.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

6.5.1. Atendimento Manutenção Preventiva:

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

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



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

7. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

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

7.2. Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente **originais do fabricante do equipamento e de 1º uso**, não sendo admitida a utilização de tóners compatíveis ou remanufaturados.

7.3. Os tóners de serviço dos fabricantes dos equipamentos poderão ser utilizados, caso haja identificação do fabricante na embalagem ou no cartucho do tóner.

7.4. Caso não haja identificação dos fabricantes dos equipamentos na embalagem ou no cartucho de tóner, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta do fabricante do equipamento ou da sua representante oficial no Brasil, informando que o tóner de serviço a ser fornecido durante a execução do contrato é original.

7.5. 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. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados é motivo para aplicação das penalidades previstas no contrato. Em casos excepcionais, de consumo acima do normal, o estoque de tóner for insuficiente para atender à demanda, a CONTRATADA terá que fornecer um novo tóner no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim.

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

7.6.1. A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas.

8. TREINAMENTO

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

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

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



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

8.5. O treinamento consiste em:

8.5.1. O treinamento básico deve capacitar os servidores das Unidades Requisitantes no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais).

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

8.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço da Unidade Requisitante, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

8.7. O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a instalação da impressora na Unidade Requisitante.

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

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

8.10. O treinamento deverá ser executado em até 10 (dez) dias após a solicitação do mesmo pela Unidade Requisitante.

8.11. A SEPLAG-JF/SSTI poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços.

9. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

9.1. Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga uma franquia mensal fixa de acordo com o modelo do equipamento e franquia contratada (**QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços**).

9.1.1. É previsto nesse modelo que toda franquia mensal não consumida de todos os equipamentos contratados de uma Unidade Requisitante será somada ao saldo global de impressões não consumidas, por Unidade Requisitante, para reutilização nos meses subsequentes. Entende-se por franquia mensal não consumida o saldo de páginas não impressas da franquia de cada equipamento contratado, por exemplo:

a) Contrato de 01 (um) equipamento modelo 1A com franquia mensal de 3.000 páginas. Em determinado mês foi consumido apenas 2.500 páginas da franquia do equipamento. O saldo de 500 páginas não impressas deverá ser creditado no saldo de impressões não consumidas da Unidade Requisitante para uso nos meses subsequentes.

9.2. Para fins de controle dos quantitativos de impressões e possíveis pagamentos de impressões extras (além da franquia) a CONTRATADA deverá:

9.2.1. Considerar uma franquia global por Unidade Requisitante, ou seja, a soma de todas as franquias contratadas por meio da Ata de Registro de Preços. Se existir mais de um contrato, deverão ser somadas as franquias de todos os equipamentos locados dos mesmos. Será adotado o sistema de compensação de franquias das quantidades de impressões entre os equipamentos.



9.2.2. Deverá ser criado um saldo de impressões não consumidas para cada Unidade Requisitante. Esse saldo deverá ser global e creditado mensalmente com as quantidades de impressões não consumidas de todos os equipamentos contratados;

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

- a) A franquia global;
- b) O total de impressões consumido de todas as impressoras;
- c) O total de impressões extras (além da franquia contratada) global;
- d) O saldo global de impressões não consumidas dentro da franquia contratada, já somado a quantidade do mês do fechamento da fatura;
- e) As impressoras locadas que consumiram acima da franquia contratada, e o consumo de cada uma.

9.3. Impressões extras (além da franquia):

9.3.1. Poderá ser pago um valor adicional para consumo de impressões extras, por Unidade Requisitante, caso a franquia global da Unidade Requisitante **somada** com o seu saldo global de impressões não consumidas **for menor** que o seu consumo de impressões global do mês.

9.3.2. O valor da página excedente será o mesmo valor pago da página dentro da franquia. O cálculo do valor página dentro da franquia é feito através da fórmula:

- Valor página dentro da franquia = Valor Unitário (Quadro B) / Franquia mensal (Quadro B)

9.3.3. Sempre que uma Unidade Requisitante tiver saldo global de impressões não consumidas, o mesmo deverá ser subtraído do total de impressões extras global.

10. PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS

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

10.2. As quantidades do **QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS** são estimadas e únicas, ou seja, nessa quantidade estão estimadas todas as necessidades de impressão informadas pelas Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora até a presente data.

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

10.4. Como as demandas de impressões nas Unidades da Prefeitura de Juiz de Fora podem sofrer variações de um mês para o outro (sazonais), está previsto nesse processo o pagamento de impressões extras (além da franquia CONTRATADA).

10.5. No **QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS** são apresentados variantes nos serviços das impressoras para todos os modelos. As letras subsequentes ao numeral representam a franquia mensal de cada contratação. Por exemplo, no modelo 1A, o A significa que a franquia mensal é de 2.000 impressões mensais. No caso do modelo 1B, o B representa uma franquia de 4.000, no modelo 1C, o C representa uma franquia de 6.000, no modelo 1D, o D representa uma franquia de 8.000 e assim por diante.

10.6. Para os itens 5 – impressora modelo 2A e 6 – impressora modelo 2 B, ambas com impressão colorida, o custo página será o mesmo, tanto para impressão monocromática quanto para impressão colorida.



QUADRO A – PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS						
Item	Equipamento/modelo	Tipo	Folha	Franquia Mensal	Unidade	Qtde.
1	Impressora 1A	mono	A4	2000	un	50
2	Impressora 1B	mono	A4	4000	un	50
3	Impressora 1C	mono	A4	6000	un	20
4	Impressora 1D	mono	A4	8000	un	20
5	Impressora 2A	cor	A4	2000	un	15
6	Impressora 2B	cor	A4	4000	un	5
7	Multifuncional 3A	mono	A4	2000	un	150
8	Multifuncional 3B	mono	A4	4000	un	150
9	Multifuncional 3C	mono	A4	6000	un	30
10	Multifuncional 3D	mono	A4	8000	un	30
11	Multifuncional 4A	mono	A3	2000	un	30
12	Multifuncional 4B	mono	A3	4000	un	30
13	Multifuncional 4C	mono	A3	6000	un	10
14	Multifuncional 4D	mono	A3	8000	un	10
TOTAL						600

11. PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO

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

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

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

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



QUADRO B – VALOR ESTIMADO MENSAL PARA OS SERVIÇOS								
item	Equipamento/modelo	Tipo	Folha	Franquia Mensal	Qtde	Valor unitário (R\$) (franquia mensal)	Valor mensal (R\$)	Valor total 12 meses (R\$)
1	Impressora 1A	mono	A4	2000	50	270,62	13.531,00	162.372,00
2	Impressora 1B	mono	A4	4000	50	386,77	19.338,50	232.062,00
3	Impressora 1C	mono	A4	6000	20	516,24	10.324,80	123.897,60
4	Impressora 1D	mono	A4	8000	20	632,38	12.647,60	151.771,20
5	Impressora 2A	cor	A4	2000	15	718,12	10.771,80	129.261,60
6	Impressora 2B	cor	A4	4000	5	1.203,53	6.017,65	72.211,80
7	Multifuncional 3A	mono	A4	2000	150	309,22	46.383,00	556.596,00
8	Multifuncional 3B	mono	A4	4000	150	429,81	42.981,00	515.772,00
9	Multifuncional 3C	mono	A4	6000	30	568,62	17.058,60	204.703,20
10	Multifuncional 3D	mono	A4	8000	30	706,54	21.196,20	254.354,40
11	Multifuncional 4A	mono	A3	2000	30	561,81	16.854,30	202.251,60
12	Multifuncional 4B	mono	A3	4000	30	633,51	19.005,30	228.063,60
13	Multifuncional 4C	mono	A3	6000	10	740,75	7.407,50	88.890,00
14	Multifuncional 4D	mono	A3	8000	10	843,56	8.435,60	101.227,20
TOTAL								3.023.434,20

12. VALOR GLOBAL ESTIMADO

O total do QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços, representa o valor máximo possível a ser contratado, que é de **R\$ 3.023.434,20** (três milhões, vinte e três mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e vinte centavos).

13. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

13.1. A SEPLAG-JF/SSTI será responsável pela emissão de Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos contratados.

13.2. Somente a SEPLAG-JF/SSTI está autorizada a emitir Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos contratados. A CONTRATADA deverá recusar Ordens de Serviços oriundos das Unidades Requisitantes e alertar a SEPLAG-JF/SSTI do fato ocorrido.

13.3. 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.

13.4. A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à SEPLAG-JF/SSTI a Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

13.5. A CONTRATADA será responsável pela:

a) Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;



- b) Pela instalação dos drivers nos computadores;
- c) Configuração na rede.

13.6. 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.

13.7. Prazo de instalação dos equipamentos: 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

14. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

15.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

15.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

15.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

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

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

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

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

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

15.7. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.



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

15.9. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SEPLAG-JF/SSTI qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

16.2. A CONTRATADA deverá comunicar a SEPLAG-JF/SSTI qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A SEPLAG-JF/SSTI em conjunto com sua Assessoria Jurídica analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas.

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

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

17. OBRIGAÇÕES

17.1. Da Unidade Requisitante:

17.1.1. Requisitar à SEPLAG-JF/SSTI, por meio do Formulário de Autorização para Contratação de Serviços por Registro de Preços o fornecimento dos equipamentos, conforme suas necessidades.

17.1.2. Indicar para a SEPLAG-JF os fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato. Essa indicação deverá ser realizada por escrito e é pré-requisito para a confecção do contrato pela SEPLAG-JF/AJL.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

17.2. Da SEPLAG-JF:

17.2.1. Publicar as portarias de nomeação dos Gestores e Fiscais dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

17.3. Da SEPLAG-JF/SSTI:

17.3.1. Realizar a gestão dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

17.3.2. Realizar a gestão da Ata de Registro de Preços, controlando seus quantitativos e autorizando as contratações.

17.3.3. Emitir as Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos de impressão contratados.

17.3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas Unidades Requisitantes ou pelo fornecedor.

17.4. Da Sociedade Empresária Contratada:

17.4.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto contratado segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.

17.4.2. Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

18. PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

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

18.3. Entende-se por autoridade competente a SEPLAG-JF;

18.4. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

18.5. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 18.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

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

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



18.8. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos LICITANTES que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

19.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos originários da Ata de Registro de Preços será definido pela SEPLAG-JF/SSTI, oportunamente.

19.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação dos fiscais dos contratos é de responsabilidade das Unidades Requisitantes, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

19.3. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela SEPLAG-JF/SSTI conforme estabelecido no item – Instalação dos Equipamentos -.

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

20. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO

20.1. 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.

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

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

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

20.5. A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, **pela CONTRATADA**, através da leitura do contador físico dos equipamentos. O fornecedor 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.

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

21. AMOSTRAGEM DO SUPRIMENTO TÔNER

21.1. A LICITANTE vencedora deverá entregar uma amostra do tóner de cada modelo de equipamento que serão fornecidos durante a execução dos contratos originários da Ata de Registro de Preços.



21.2. A amostra deverá ocorrer após concluídas as fases de lances e comprovação de habilitação. Definido o LICITANTE melhor classificado, este deverá comparecer nas dependências da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos períodos entre 09:00 e 12:00 horas e 15:00 e 18:00 horas, levando um TÔNER de cada modelo de equipamento (1, 2, 3 e 4), para avaliação de uma equipe técnica da CONTRATANTE. Para o modelo 2 é necessário a apresentação do conjunto dos tóners do equipamento, tendo em vista a impressão de cores.

21.3. As amostras serão analisadas pela equipe da SEPLAG-JF/SSTI, com o objetivo de aferir a adequação do tóner às especificações exigidas.

21.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar as amostras, caso fique comprovado que os tóners apresentados não atendem às especificações exigidas.

21.4.1. As amostras rejeitadas deverão ser retiradas em até 20 (vinte) dias corridos, contados da publicação do resultado da licitação, independente de comunicação. Decorrido o prazo estabelecido, as amostras não poderão ser reclamadas, reservando-se à PJF o direito de usufruí-las, doá-las ou descartá-las.

21.5. A amostragem dos suprimentos tóner deverá ser realizada sem custo para a CONTRATANTE.

21.6. O LICITANTE que for reprovado na amostragem não terá direito a qualquer indenização.

21.7. Será emitido pela CONTRATANTE o “Termo de aprovação dos suprimentos tóner”, caso as amostras dos tóners sejam aprovadas, descrevendo as marcas e modelos dos tóners utilizados na Amostragem.

21.8. Todas as análises serão feitas, preferencialmente, em um mesmo dia, podendo se estender por mais 1(um) dia, se necessário.

21.9. O LICITANTE deverá atender 100% (cem por cento) dos requisitos da amostragem. Caso contrário o LICITANTE será desclassificado do certame e será convocado o próximo licitante classificado.

21.10. A CONTRATANTE apresentará, em até 2 (dois) dias corridos, parecer técnico a respeito da adequação ou não das amostras, em relação às especificações constantes neste documento e seus anexos.

21.11. A partir da aprovação das amostras, só serão aceitos durante a execução dos contratos as marcas e modelos dos tóners informados no “Termo de aprovação dos suprimentos tóner”. Qualquer alteração das características dos tóners ocasionará a obrigatoriedade de nova avaliação e validação dos mesmos pela SEPLAG-JF/SSTI.

21.12. Após a aprovação das amostras, se a PJF entender necessário, poderá ser solicitada a retirada imediata das mesmas, devendo a empresa fazê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento de aviso por escrito emitido pela SEPLAG-JF/SSTI. As amostras poderão ficar retidas até a primeira instalação de um equipamento de impressão compatível para que sejam comparadas com os tóners entregues (original do equipamento e reserva). Após essa conferência as mesmas serão liberadas.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

22.2. A LICITANTE deverá apresentar acompanhado da Proposta Comercial a seguinte documentação:



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

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

22.3. O julgamento das propostas será pelo **menor valor global**, ou seja, **somente um LICITANTE deverá ser o vencedor de todos os itens**;

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

22.5. Deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA uma senha MASTER para a SEPLAG-JF/SSTI que dará acesso total ao Sistema de Help Desk da contratada. Entende-se por acesso total todos os chamados abertos pelas Unidades Requisitantes.

22.6. A Ata atenderá as demandas de todas as Unidades Diretas e Indiretas da Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive aos Caixas Escolares das Escolas Municipais.



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG
....., residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe
faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de
identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de
representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no **Pregão Presencial nº 305/2017**, podendo
assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e
ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos,
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG
ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

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

A sociedade empresária, com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município a execução do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

QUADRO B – VALOR ESTIMADO MENSAL PARA OS SERVIÇOS								
item	Equipamento/modelo	Tipo	Folha	Franquia Mensal	Qtde	Valor unitário (R\$) (franquia mensal)	Valor mensal (R\$)	Valor total 12 meses (R\$)
1	Impressora 1A	mono	A4	2000	50			
2	Impressora 1B	mono	A4	4000	50			
3	Impressora 1C	mono	A4	6000	20			
4	Impressora 1D	mono	A4	8000	20			
5	Impressora 2A	cor	A4	2000	15			
6	Impressora 2B	cor	A4	4000	5			
7	Multifuncional 3A	mono	A4	2000	150			
8	Multifuncional 3B	mono	A4	4000	150			
9	Multifuncional 3C	mono	A4	6000	30			
10	Multifuncional 3D	mono	A4	8000	30			
11	Multifuncional 4A	mono	A3	2000	30			
12	Multifuncional 4B	mono	A3	4000	30			
13	Multifuncional 4C	mono	A3	6000	10			
14	Multifuncional 4D	mono	A3	8000	10			

Global da proposta (R\$)

- Validade da proposta:
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

.....
(local e data)

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

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

Carimbo do CNPJ

--



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO IV

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº. ----- /..... – -----
PROCESSO nº 07003/2017 - PP nº 305/2017
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

A **Comissão Permanente de Licitação**, doravante denominada **CPL**, e, neste ato, **UNIDADE GESTORA**, na forma do disposto nos artigos 4º e 13, do Decreto nº 7.962/2002, através de sua Presidente, Dra., com interveniência da **Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG**, neste ato representada por seu Secretário Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominada **INTERVENIENTE** e a sociedade empresária, estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº., doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº.8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº.8.883 de 09 de junho de 1994, Lei Federal nº.10.520/2002 e Decreto Municipal nº.7.596/2002 de 02/08/2002, Decreto Municipal nº.7.962/2003 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **07003/2017**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objetivo o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas **para a prestação de serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, 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 **07003/2017**, Pregão Presencial nº **305/2017**, para atender demanda das unidades que integram a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Juiz de Fora, inclusive aos Caixas Escolares das Escolas Municipais, doravante denominadas **UNIDADES REQUISITANTES**.

CLÁUSULA II – DOS PREÇOS REGISTRADOS

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



VALOR MENSAL PARA OS SERVIÇOS								
item	Equipamento/modelo	Tipo	Folha	Franquia Mensal	Qtde	Valor unitário (R\$) (franquia mensal)	Valor mensal (R\$)	Valor total 12 meses (R\$)
1	Impressora 1A	mono	A4	2000	50			
2	Impressora 1B	mono	A4	4000	50			
3	Impressora 1C	mono	A4	6000	20			
4	Impressora 1D	mono	A4	8000	20			
5	Impressora 2A	cor	A4	2000	15			
6	Impressora 2B	cor	A4	4000	5			
7	Multifuncional 3A	mono	A4	2000	150			
8	Multifuncional 3B	mono	A4	4000	150			
9	Multifuncional 3C	mono	A4	6000	30			
10	Multifuncional 3D	mono	A4	8000	30			
11	Multifuncional 4A	mono	A3	2000	30			
12	Multifuncional 4B	mono	A3	4000	30			
13	Multifuncional 4C	mono	A3	6000	10			
14	Multifuncional 4D	mono	A3	8000	10			

2.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

2.2.4. Relação de equipamentos:

1. Impressora Monocromática A4 – modelos 1A a 1D

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4

Impressão de documentos em preto e branco;

Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado



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

Capacidade de saída: 150 folhas;

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

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

Memória: 256MB

Processador: 500 MHz

Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux

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

2. Impressora Color A4 – modelos 2A a 2B

Tipo: Impressora;

Tamanho do papel: A4

Impressão de documentos em cor;

Velocidade de impressão: 30 páginas por minuto;

Impressão Duplex;

Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi ou 2400 x 600 dpi;

Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²

Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, A6, carta, ofício, personalizado

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

Capacidade de saída: 150 folhas;

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

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

Memória: 384MB

Processador: 400 MHz

Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux

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

3. Multifuncional – modelos 3A a 3D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A4;

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;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 30 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Driver de digitalização: TWAIN;



- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 500 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;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

4. Multifuncional – modelos 4A a 4D

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora

Tecnologia: Laser ou superior;

Tamanho do papel: A3;

Características de cópia:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Reprodução de documentos em preto e branco;
- Velocidade de cópia: 25 cópias por minuto;
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;
- Cópia contínua: 99 cópias;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Escala de cinzas: 256 níveis;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;

Características de impressão:

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

Características de digitalização

- Tipo de digitalização: base plana;
- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 25 imagens por minuto (ipm);
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;
- Driver de digitalização: TWAIN;
- Software: deverá ser fornecido um software de digitalização com o equipamento, na sua versão completa e licenciado para utilização na PJF (licença perpétua), sem custos adicionais.

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com capacidade para 50 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²
- Capacidade de entrada: 600 folhas: sendo a capacidade mínima de 250 folhas para papel A3;
- Capacidade de saída: 100 folhas;
- Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 1 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 / Vista / 2008 / Linux



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

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA

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

3.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

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

3.4 - Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial nº 305/2017**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

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

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

5.3 – Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento da **UNIDADE GESTORA**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar à **UNIDADE**



GESTORA a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula.

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

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

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

6.1 – O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

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

6.2 – O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

6.2.1 – Pela **UNIDADE GESTORA**:

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

6.2.2 – Pelo **FORNECEDOR**



a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;

b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

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

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

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

CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

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

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

CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES

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

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

a) advertência;

b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;

c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total registrado em ata;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;



e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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

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

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

9.5 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de não execução do objeto, erro, imperfeição, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Gestora da Ata, na pessoa da autoridade competente, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº.7962/2003.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Integram esta Ata, o edital do **Pregão Presencial nº 305/2017**, seus anexos e a proposta da sociedade empresária _____ classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, pelo Decreto Municipal nº.7596/2002 no que não colidir com a primeira, Decreto nº.7.962/2003 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.



CLÁUSULA XI - DO FORO

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

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

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2017.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Secretário de Planejamento e Gestão

EMPRESA

Representante Legal

Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO V

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

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

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

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

.....
(local e data)

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

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Presencial nº 305/2017**, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

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

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

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

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

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

.....
(local e data)

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

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

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

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

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

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017 – SEPLAG

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

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

....., neste ato representado por seu
....., Sr., com intermediação do (a) Secretário
(a) de Sr., doravante denominado
MUNICÍPIO e a estabelecida à rua
..... n.º, CNPJ nº, pelo seu
representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do
PREGÃO PRESENCIAL nº 305/2017, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº
07003/2017 e Ata de Registro de Preços nº, firmam o presente contrato, obedecidas as
disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – É objeto deste instrumento a **prestação de serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico on-site, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel**, conforme Ata de Registro de Preços nº, e especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 305/2017, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

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

.....
(deverá ser descrito o equipamento locado pela UG contratante)

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

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



QUADRO B – Valor Mensal para os Serviços							
Item	Modelo do Equipamento	Qtde.	Tipo	Franquia Mensal	Valor Unitário (R\$) (franquia mensal)	Valor Mensal (R\$)	Valor período de 12 meses (R\$)

2.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____

2.2. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

2.3. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.3.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.3.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

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

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

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

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

2.6. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

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

2.8. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.9. REMUNERAÇÃO / PAGAMENTO



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

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

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

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

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

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

2.10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.10.1. Será utilizada a dotação orçamentária nº – Natureza de despesa nº – Fonte nº

2.11. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

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

2.12. MODELO DE PAGAMENTO ADOTADO

2.12.1. Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga uma franquia mensal fixa de acordo com o modelo do equipamento e franquia contratada.

2.12.1.1. É previsto nesse modelo que toda franquia mensal não consumida de todos os equipamentos contratados de uma Unidade Requisitante será somada ao saldo global de impressões não consumidas, por Unidade Requisitante, para reutilização nos meses subsequentes. Entende-se por franquia mensal não consumida o saldo de páginas não impressas da franquia de cada equipamento contratado, por exemplo:

a) Contrato de 01 (um) equipamento modelo 1A com franquia mensal de 3.000 páginas. Em determinado mês foi consumido apenas 2.500 páginas da franquia do equipamento. O saldo de 500 páginas não impressas deverá ser creditado no saldo de impressões não consumidas da Unidade Requisitante para uso nos meses subsequentes.

2.12.2. Para fins de controle dos quantitativos de impressões e possíveis pagamentos de impressões extras (além da franquia) a CONTRATADA deverá:

2.12.2.1. Considerar uma franquia global por Unidade Requisitante, ou seja, a soma de todas as franquias contratadas por meio da Ata de Registro de Preços. Se existir mais de um contrato, deverão ser somadas as



franquias de todos os equipamentos locados dos mesmos. Será adotado o sistema de compensação de franquias das quantidades de impressões entre os equipamentos.

2.12.2.2. Deverá ser criado um saldo de impressões não consumidas para cada Unidade Requisitante. Esse saldo deverá ser global e creditado mensalmente com as quantidades de impressões não consumidas de todos os equipamentos contratados;

2.12.2.3. Nos demonstrativos de impressão ou faturas deverão ser informados por Unidade Requisitante:

- a) A franquia global;
- b) O total de impressões consumido de todas as impressoras;
- c) O total de impressões extras (além da franquia contratada) global;
- d) O saldo global de impressões não consumidas dentro da franquia contratada, já somado a quantidade do mês do fechamento da fatura;
- e) As impressoras locadas que consumiram acima da franquia contratada, e o consumo de cada uma.

2.12.3. Impressões extras (além da franquia):

2.12.3.1. Poderá ser pago um valor adicional para consumo de impressões extras, por Unidade Requisitante, caso a franquia global da Unidade Requisitante **somada** com o seu saldo global de impressões não consumidas **for menor** que o seu consumo de impressões global do mês.

2.12.3.2. O valor da página excedente será o mesmo valor pago da página dentro da franquia. O cálculo do valor página dentro da franquia é feito através da fórmula:

- Valor página dentro da franquia = Valor Unitário (Quadro B) / Franquia mensal (Quadro B)

2.12.3.3. Sempre que uma Unidade Requisitante tiver saldo global de impressões não consumidas, o mesmo deverá ser subtraído do total de impressões extras global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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

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

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

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos casos previstos da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.



3.5.2 – Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.5.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. DESCRIÇÃO DETALHADA

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

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

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

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

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

4.1.4. 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.

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

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

4.2. TREINAMENTO

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

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

4.2.3. Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à Unidade Requisitante e a SEPLAG-JF/SSTI 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.



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

4.2.5. O treinamento consiste em:

4.2.5.1. O treinamento básico deve capacitar os servidores das Unidades Requisitantes no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais).

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

4.2.6. Após o recebimento da Ordem de Serviço da Unidade Requisitante, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

4.2.7. O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a instalação da impressora na Unidade Requisitante.

4.2.8. É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da Unidade Requisitante no ato de instalação do equipamento.

4.2.9. O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na Unidade Requisitante, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

4.2.10. O treinamento deverá ser executado em até 10 (dez) dias após a solicitação do mesmo pela Unidade Requisitante.

4.2.11. A SEPLAG-JF/SSTI poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços.

4.3. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.3.1. A SEPLAG-JF/SSTI será responsável pela emissão de Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos contratados.

4.3.2. Somente a SEPLAG-JF/SSTI está autorizada a emitir Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos contratados. A CONTRATADA deverá recusar Ordens de Serviços oriundos das Unidades Requisitantes e alertar a SEPLAG-JF/SSTI do fato ocorrido.

4.3.3. 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.

4.3.4. A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à SEPLAG-JF/SSTI a Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

4.3.5. A CONTRATADA será responsável pela:

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

4.3.6. 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.



4.3.7. Prazo de instalação dos equipamentos: 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA - ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

5.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1.1. 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).

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

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

5.1.3. 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 Gestora, 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.

5.1.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

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

5.1.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.1.4.1.1. Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão sua contagem 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.

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

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

5.1.4.1.4. O término do reparo do equipamento 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.



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

5.1.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

5.1.5.1. Atendimento Manutenção Preventiva:

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

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

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

5.2. SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS

5.2.1. 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. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.2.2. Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente **originais do fabricante do equipamento e de 1º uso**, não sendo admitida a utilização de tóners compatíveis ou remanufaturados.

5.2.3. Os tóners de serviço dos fabricantes dos equipamentos poderão ser utilizados, caso haja identificação do fabricante na embalagem ou no cartucho do tóner.

5.2.4. Caso não haja identificação dos fabricantes dos equipamentos na embalagem ou no cartucho de tóner, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta do fabricante do equipamento ou da sua representante oficial no Brasil, informando que o tóner de serviço a ser fornecido durante a execução do contrato é original.

5.2.5. 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. A falta de tóner para o funcionamento dos equipamentos contratados é motivo para aplicação das penalidades previstas no contrato. Em casos excepcionais, de consumo acima do normal, o estoque de tóner for insuficiente para atender à demanda, a CONTRATADA terá que fornecer um novo tóner no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim.

5.2.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a



Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tóner utilizados.

5.2.6.1. A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Da Unidade Requisitante:

6.1.1. Requisitar à SEPLAG-JF/SSTI, por meio do Formulário de Autorização para Contratação de Serviços por Registro de Preços o fornecimento dos equipamentos, conforme suas necessidades.

6.1.2. Indicar para a SEPLAG-JF os fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato. Essa indicação deverá ser realizada por escrito e é pré-requisito para a confecção do contrato pela SEPLAG-JF/AJL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Da SEPLAG-JF:



6.2.1. Publicar as portarias de nomeação dos Gestores e Fiscais dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

6.3. Da SEPLAG-JF/SSTI:

6.3.1. Realizar a gestão dos contratos oriundos dessa Ata de Registro de Preços.

6.3.2. Realizar a gestão da Ata de Registro de Preços, controlando seus quantitativos e autorizando as contratações.

6.3.3. Emitir as Ordens de Serviços para instalação dos equipamentos de impressão contratados.

6.3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas Unidades Requisitantes ou pelo fornecedor.

6.4. Da Sociedade Empresária Contratada:

6.4.1. Executar, pelo preço contratado, o objeto contratado segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.

6.4.2. Executar o objeto especificado na **Ordem de Serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.12. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



6.4.12.1. A CONTRATADA deverá submeter para análise da SEPLAG-JF/SSTI qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

6.4.12.2. A CONTRATADA deverá comunicar a SEPLAG-JF/SSTI qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A SEPLAG-JF/SSTI em conjunto com sua Assessoria Jurídica analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas.

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

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

6.4.13. Disponibilizar uma senha MASTER para a SEPLAG-JF/SSTI que dará acesso total ao Sistema de Help Desk da contratada. Entende-se por acesso total todos os chamados abertos pelas Unidades Requisitantes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

7.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

7.2.1. Entende-se por autoridade competente a SEPLAG-JF;

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

7.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 7.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

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



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

7.7 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO

8.1. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, o responsável pela gestão dos contratos originários da Ata de Registro de Preços será definido pela SEPLAG-JF/SSTI, oportunamente.

8.2. De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (2014) da Secretaria da Fazenda do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação dos 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.

8.3. A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela SEPLAG-JF/SSTI conforme estabelecido no item – Instalação dos Equipamentos -.

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

CLÁUSULA NONA DA CESSÃO

9.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.



**CLÁUSULA DÉCIMA
DAS COMUNICAÇÕES**

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

11.1 - 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 2017.

Prefeito

Secretário

Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____