

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 046/2024

PREGÃO ELETRONICO Nº: 018/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS/IMPRESSORAS (MULTIFUNCIONAL DIGITAL) E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO PARA ATENDIMENTO DE TODOS OS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ACIMA, NOS TERMOS DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

CONTRATANTE / GESTOR: SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO: **03/07/2024 às 9h (horário de Brasília)**

LINK DISPUTA: <https://rioacima.licitapp.com.br>

DATA LIMITE IMPUGNAÇÕES /ESCLARECIMENTOS: 30/06/2024

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO LOTE

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ENDEREÇOS: <https://rioacima.licitapp.com.br>, e/ou www.prefeiturarioacima.mg.gov.br

PUBLICIDADE DO EDITAL: Site www.prefeiturarioacima.mg.gov.br
Diário Oficial de Minas Gerais
PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;

INFORMAÇÕES: E-mail: licitacao@prefeiturarioacima.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 22
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2024

PREAMBULO

O **MUNICÍPIO DE RIO ACIMA**, Estado de Minas Gerais, com endereço a Rua Afonso Pena, nº 333, Centro, Rio Acima/MG, CEP 34300-000 inscrito no CNPJ sob o nº 18.312.108/0001-85, por meio do Setor de Licitações, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 046/2024**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** que reger-se-á pelas Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei Complementar de nº 123 de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal nº 468 de 06/02/2024 e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: <https://rioacima.licitapp.com.br> no **dia 03 de julho de 2024, às 9 horas**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro do Município de Rio Acima, Nelciney Maximiano e equipe de apoio integrada pelos servidores Ariadna Santos Machado e Alexandre Carvalho Santos designados pela Portaria 603/2024, publicada em 15/04/2024

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para locação de máquinas copiadoras/impressoras (multifuncional digital) e serviços de impressão para atendimento de todos os setores da Prefeitura Municipal de Rio Acima, nos termos do Anexo I - Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, previamente cadastradas na Plataforma de Licitações <https://rioacima.licitapp.com.br>.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão ter conhecimento acerca do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para a correta utilização do sistema.

2.3. Não poderão participar deste Pregão:

2.3.1. Se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

2.3.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

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

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

2.3.4.1. A vedação do item anterior se estende para eventuais empresas subcontratadas.

2.3.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.6. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do serviço ofertado ou colocar a expressão "de acordo com o edital".

2.7. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que observa a proibição prevista no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em tópico específico deste edital.

2.8. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

2.9. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

3. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ficando o Pregoeiro responsável por disponibilizar resposta aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, podendo o mesmo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

3.2. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do pregão, cabendo o pregoeiro julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

3.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

3.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações deverão ser enviados por meio da plataforma <https://rioacima.licitapp.com.br>. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações.

Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

a) Acessar o painel pregão eletrônico em <http://resendecosta.licitapp.com.br/>;

b) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página <http://resendecosta.licitapp.com.br/novoUsuario>). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (fornecedor).

c) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;

d) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção Fornecedor, CNPJ e senha. Cabe lembrar que o representante da empresa na sessão eletrônica deverá fazer o login com a opção Usuário, CPF e Senha, pois, é neste login que será anexada a documentação, proposta, declarações e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

4.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico

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

4.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventuais perdas diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta de preço com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos

para o acolhimento das propostas, quando encerrar-se-á automaticamente a etapa com abertura da sessão pública.

a) O envio da proposta, nos termos do disposto no item 5.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

b) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

c) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

* Alteração só é possível desde que a proposta inserida não tenha sido assinada, "Após assinatura do comprovante de participação NÃO poderá mais INCLUIR, ALTERAR ou EXCLUIR propostas e ou documentações para este processo.

e) Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, observado o disposto no item 5.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após o encerramento da fase de lances;

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

g) Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de, no mínimo, 02 horas, contado da solicitação no sistema pelo pregoeiro

h) Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

I) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto ao certame.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ofertado, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.2. O licitante deverá promover no sistema o preenchimento dos seguintes campos:

6.2.1. O valor unitário e total do lote;

6.2.2. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

6.2.3. Descrição detalhada do objeto, conforme Anexo I - Termo de Referência, indicando no que for aplicável número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente.

6.2.4. Em caso de divergência entre a descrição do objeto indicada no sistema e a descrição do Edital prevalecerá esta última.

6.3. É expressamente vedada à identificação do proponente no registro das propostas, importando na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital, salvo quando se tratar de marca e fabricante, ocasião em que será divulgado pelo sistema somente após o encerramento da fase de lances.

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

6.5. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

6.6. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.8. As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame, também serão desclassificadas mediante decisão fundamentada do pregoeiro.

6.9. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

6.10. Conter prazo de prestação de serviços de 10(dez) dias úteis a contar do recebimento da Autorização de serviços.

7. ABERTURA DA SESSÃO E DAS PROPOSTAS

7.1. No dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, em ambiente exclusivamente eletrônico, será realizada sessão para a abertura eletrônica, passando o pregoeiro a avaliar a sua aceitabilidade, sempre de acordo com o teor deste edital e seus anexos, bem como dos diplomas legais antes mencionados.

7.2. Serão, desde logo, desclassificadas as propostas:

- a) que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;
- b) que estejam em desacordo com o Anexo I;
- c) que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- d) com oferta de preços em patamares manifestamente inexequíveis.

7.3. A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema.

8. ETAPA COMPETITIVA

Obs.: O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.

8.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital.

8.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.5.1. Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital

8.6. A etapa inicial de lances terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, culminando com a definição do vencedor e classificação final.

8.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.8. O licitante poderá uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.9. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.6 a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.10. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de melhor preço, mediante justificativa

8.10.1. Após encerramento da etapa competitiva, o pregoeiro negociará com a licitante que apresentou o lance de menor valor a fim de obter condições mais vantajosas.

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

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

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

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

8.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

8.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.17.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.18. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens produzidos por:

8.18.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.18.1.2. Empresas brasileiras;

8.18.1.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.18.1.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.20. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes

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

SE solicitado pelo Pregoeiro, a Licitante Vencedora da Fase Competitiva que trata o item 8, deste edital, terá o prazo máximo de até 1 (uma) horas, para envio da proposta, via sistema em formato digital, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o subitem 8.20.

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

8.23. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o MENOR PREÇO.

8.24. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital;

8.25. Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

8.26. DA PROVA DE CONCEITO PARA SOLUÇÃO DE BILHETAGEM

8.26.1. Prova de Conceito – POC consiste na validação das informações da Proposta - Nível de Atendimento aos Requisitos da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada, demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus ao Município.

8.26.2. O Licitante declarado vencedor da etapa de lances deverá encaminhar através da solicitação do Pregoeiro, catálogos, folders, certificados ou manuais elaborados pelo fabricante, ou documento extraído de consulta realizada pela Internet na página oficial do fabricante, devendo neste caso, ser indicado o endereço eletrônico do fabricante, em idioma português ou com a devida tradução.

8.26.3. A prova DE CONCEITO será realizada pela equipe técnica do departamento de informática da PMRA.

8.24.4. O Pregoeiro poderá deliberar sobre a realização de um breve intervalo e estipular um tempo mínimo para execução de pequenas diligências ou correção de incidentes circunstanciais derivados de fatores externos.

8.25.5. Todo questionamento deverá ser dirigido ao pregoeiro e esse ao verificar a validade do mesmo irá interpor a Comissão Técnica Avaliadora.

8.26.6. A PROPONENTE que não cumprir os requisitos do Termo de Referência (Anexo I do Edital) será desclassificada pela Comissão Técnica Avaliadora.

8.26.7. Será classificado para a etapa de habilitação o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade previstas no Termo de Referência (Anexo I)

9. DA FASE DE JULGAMENTO:

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de serviços similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.5.1. Contiver vícios insanáveis;

9.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

9.5.3. Apresentar preço acima do estimado para contratação;

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

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

10. HABILITAÇÃO

10.1. Após convocação, no prazo máximo 60 (sessenta) minutos, prorrogável a critério do pregoeiro, a empresa deverá **anexar ao sistema eletrônico** <https://rioacima.licitapp.com.br>, toda a documentação abaixo relacionada:

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

b.1) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

b.2) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.

c) Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.

c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.4. REGULARIDADE TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços similares e/ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

a) Certidão de Falência emitida por órgão competente com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

a.1) No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

11.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas, devendo utilizar o modelo Anexo a este edital;

11.7. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

11.8. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que o licitante atende às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação ou de inabilitação, prazo durante o qual, a sessão será suspensa.

11.9. O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

11.10. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

11.11. As declarações exigidas neste edital poderão ser supridas mediante manifestação expressa do licitante no chat do sistema <https://rioacima.licitapp.com.br>.

11.12. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.13. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

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

12.2. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

12.3. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

12.4. Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

12.5. As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

12.5.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

12.5.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao pregoeiro.

12.5.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

12.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.6. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão eletrônico; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

12.7. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

12.8. O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

13. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

13.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de até 20 (vinte) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.

13.3. Em caso de manifestação, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso.

13.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente.

13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Afonso Pena, 333 - centro – Rio Acima / MG, mediante prévio agendamento através do e-mail ouvidoria@uprefeiturarioacima.com.br.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para os serviços do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência dos serviços, em igualdade de condições.

15.3. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela contratação do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

15.4. A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

15.5. A Administração convocará o prestador de serviços para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado.

15.6. Caso seja frustrada a negociação, o prestador de serviços será liberado do compromisso assumido.

15.7. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro.

15.8. Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para determinado Item.

15.9. Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

15.10. As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial.

16. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas no art. 85 da Lei 14.133/21.

16.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.3. QUALQUER ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELO MUNICÍPIO DE RIO ACIMA.

16.4. É vedada a participação de órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participação, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto do edital.

17. PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO.

17.1. A empresa adjudicatária dará início aos serviços contratados, em até 10 (dez) dias úteis seguintes ao recebimento da autorização de execução, oportunidade em que será lavrado o competente termo.

17.2. A Secretaria de Administração, através do DETINF unidade requisitante da presente licitação, será a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, com competência para rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não estejam sendo executados de acordo com as condições contratuais e a qualidade mínima exigida.

17.3. O pagamento será realizado em até 30 dias após a execução dos serviços e do atesto da Nota Fiscal.

17.4. As medições dos serviços serão apurados mensalmente, sendo a apuração a ser realizada no último dia útil do mês.

17.5. Os pagamentos dos serviços, objeto da presente licitação, efetivamente realizados, serão processados através de ordem ou depósito bancário, em conta corrente indicada, obrigatoriamente, pela contratada.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

18.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no Anexo III – Minuta do Contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

15.1.1. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Rio Acima / MG.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Por se tratar de licitação para REGISTRO DE PREÇOS, a adequação orçamentária será verificada no momento da contratação.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A ata da sessão pública ficará no sistema eletrônico.

20.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

20.4. Caso o adjudicatário não forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou se recuse a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para a prestação dos serviços.

20.5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

20.6. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em fornecer os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

20.7. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

20.8. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

20.9. Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

20.10. Na hipótese acima referida, será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

20.11. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pelo art. 137 da Lei 14.133/21.

20.12. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

20.13. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.14. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

20.15. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

20.16. O licitante terá o prazo de 20 minutos para manifestar intenção de recurso na plataforma eletrônica.

20.17. O licitante terá o prazo de até 1 (uma) hora para assinar a proposta final no sistema de pregão eletrônico.

20.18. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no site Oficial do Município.

20.19. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), link <https://rioacima.licitapp.com.br> e endereço eletrônico www.prefeiturarioacima.mg.gov.br.

20.20. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, pelo provedor <https://rioacima.licitapp.com.br> ou licitacao@prefeiturarioacima.mg.gov.br.

20.21 Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo Proposta;

ANEXO III - Modelo de declaração unificada

ANEXO IV - Minuta de Ata de Registro

Rio Acima - MG, 18 de junho de 2024.

FERNANDO PAIVA
DE
BRITO:03611711616

Assinado de forma digital
por FERNANDO PAIVA DE
BRITO:03611711616
Dados: 2024.06.18 14:30:18
-03'00'

FERNANDO PAIVA DE BRITO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. Registro de Preços para Locação de máquinas copiadoras/impressoras (multifuncional digital) e serviços de impressão para atendimento de todos os setores da Prefeitura Municipal de Rio Acima.

LOTE ÚNICO			
ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO
01	SERV	50	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA/COPIADORAS (MULTIFUNCIONAL) MONOCROMÁTICA A4 LASER OU LED, com as seguintes características: - Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização. - Tecnologia de impressão: Lase ou LED - Velocidade de impressão: no mínimo de 40 PPM EM A4 - Primeira página: máximo 8 segundos - Resolução Impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi - Ciclo de trabalho mensal: até 50.000 páginas - Processador: mínimo de 800 MHZ - Linguagem: Emulação PCL6, postscript, impressão direta PDF - Tela: tela de toque LCD ou LED com no mínimo 3,5.” - Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade. - Rede Ethernet 10/100/1000. - Memória: Mínimo de 512MB - Bandejas de entrada de papel: Multiuso no mínimo 50 folhas, bandeja 2 nomínimo 250 folhas; - Duplex: Automático cópia e impressão; - Bandeja de saída de papel: no mínimo 150 folhas - Tamanhos do papel: Ofício, carta, A4, A5, A6. - Tipos de papel: Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado. - Peso do papel: Mínimo 64 a 199 g/m2 no máximo. - Resolução da cópia: no mínimo de 600 x 600 DPI, redução/ ampliação de 25% a 400% - Máximo de cópias: até 99 cópias. - Alimentador automático de originais dupla, com passagem única para 50 fls. - Resolução de digitalização mínima de 200X200 DPI. - Compatibilidade do sistema operacional: Windows, Mac, Linux - Energia: voltagem CA 127V, 50/60Hz

02	SERV	05	LOCAÇÃO IMPRESSORA/COPIADORASMULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 - LASER OU LED, com as seguintes características mínimas: - Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização. - Tecnologia de impressão: Laser ou LED. - Velocidade de impressão: no mínimo de 25 PPM - Primeira página: no máximo 9 segundos - Qualidade: Mínimo de 1.200 x 1.200 DPI - Ciclo de trabalho mensal: até 50.000 páginas - Processador: mínimo de 800 MHZ - Linguagem: Emulação PCL, postscript, impressão direta PDF; - Tela: tela de toque LCD ou LED com no mínimo 3,0" - Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade. Rede Ethernet 10/100/1000. - Memória: Mínimo de 2 GB - Bandejas de entrada de papel: Multiuso no mínimo 100 folhas; - bandeja 2 no mínimo 250 folhas. - Duplex: Automático cópia e impressão. - Bandeja de saída de papel: no mínimo 250 folhas - Tamanhos do papel: SRA3 / A3, Ofício, carta, A4, A5, A6, envelopes. - Tipos de papel: Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências. - Peso do papel: Mínimo 60 a 300 g/m2 no máximo. - Resolução da cópia: no mínimo de 600 x 600 DPI, redução/ampliação de 25% a 400%. - Máximo de cópias: até 999 cópias. - Alimentador automático de originais dupla com passagem única para 80 Fls. - Compatibilidade do sistema operacional: Windows, Mac, Linux - Energia: voltagem CA 127V, 50/60Hz.
03	SERV	05	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA A4 - LASER OU LED, com as seguintes características mínimas: - Funcionalidades: Impressão, - Tecnologia de impressão: Laser ou LED. - Velocidade de impressão: Cores: até 22 ppm Preto : até 22 ppm - Primeira página: no máximo 11 segundos preto - Qualidade: Mínimo de 600 x 600 dpi - Ciclo de trabalho mensal: até 30.000 páginas - Processador: 1 GHZ

			- Conectividade: Ethernet 10/100 BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade (tipo B), Wireless 802.11 b/g/n. - Memória: 256 Mb padrão. - Bandejas de entrada de papel: Bandeja principal 250 folhas. - Bandeja de saída de papel: no mínimo 150 folhas - Tamanhos do papel: Ofício, carta, A4, A5, A6, envelopes. - Tipos de papel: Papel comum, papel leve, papel pesado, papelão, etiquetas (etiquetas de papel), envelope, papel colorido, papel timbrado, pré-impresso, grosso, brilhante, corrugado/algodão, reciclado. - Compatibilidade do sistema operacional: Windows, Mac, Linux. - Energia: voltagem CA 127V, 50/60Hz
04	SERV	10	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA/COPIADORAS MONOCROMÁTICA A4 - LASER OU LED, com as seguintes características mínimas: - Funcionalidades: Impressão. - Tecnologia de impressão: LASER / LED Monocromática - Velocidade de impressão: 30 PPM EM A4 - Primeira página: máximo 8.5 segundos - Resolução Impressão: Mínimo de 2400 x 600 dpi - Padrão de impressão frente e verso: Sim - Ciclo de trabalho mensal: até 10.000 páginas - Processador: mínimo de 266 MHZ - Linguagem: PCL6 (PCL XL Classe 3.0) - Tela: LCD - Conectividade: Wireless 802.11 b/g/n, Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100 Base-TX, Wi Fi Direct. - Memória: Mínimo de 32 MB - Bandeja de entrada de papel: 250 folhas; - Bandeja de saída de papel: 100 folhas - Tamanhos do papel: Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6, B5, B6. - Tipos de papel: Comum, Bond, Envelopes, Etiquetas. - Peso do papel: Mínimo 60 a 105 g/m2 no máximo. - Compatibilidade do sistema operacional: Windows, Mac, Linux. - Energia: voltagem CA 127 V, 50/60Hz
05	UND	1.500.000	CÓPIA REPROGRÁFICA PRETA E BRANCA, TAMANHO A4.
06	UND	300.000	CÓPIA REPROGRÁFICA COLORIDA, TAMANHO A3 E A4.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses contados da assinatura do documento, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos) se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- 2.1.1. Atualização e unificação do atual parque de impressão;
- 2.1.2. Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;
- 2.1.3. Aprimoramento da qualidade dos serviços;
- 2.1.4. Redução de perdas de material utilizado nas impressões;
- 2.1.5. Melhoria do atendimento ao usuário final;
- 2.1.6. Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão;
- 2.1.7. Disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados, em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal de Rio Acima / MG;
- 2.1.8. As quantidades foram estimadas com base na demanda de cada Secretaria e seus Departamentos;
- 2.1.9. A metodologia de registro de preços atende às necessidades da Administração tendo em vista a característica do serviço, no qual não se pode prever de forma exata a quantidade de cópias a serem realizadas. Tal metodologia proporciona à Administração ajustar os quantitativos a serem empenhados conforme a demanda de cada Secretaria, o quantitativo pode ser sensibilizado, inclusive, por políticas de economia de recursos no âmbito de cada Departamento;
- 2.1.10. O agrupamento dos itens tem como objetivo facilitar o controle e fiscalização contratual.
- 2.1.11. A especificação dos equipamentos foi elaborada de forma a atender as necessidades das Secretarias e tendo como referência o contrato anterior de serviços de reprografia.

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

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

IV. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- 4.1. A detentora da ata deverá implantar uma solução completa de aluguel de impressoras, que contemple o fornecimento de equipamentos conforme o item 2.2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS, com recursos de impressão, cópia e digitalização, incluindo substituição de peças, componentes e fornecimento de cartuchos, sem fornecimento de papel, além de manutenção preventiva e corretiva;
- 4.2. Serviços de suporte e manutenção deverão ser fornecidos a partir do momento que a nova solução entrar em operação nas dependências das unidades administrativas, indiferentemente da emissão do Termo de Aceitação do Equipamento (documento emitido pelo MUNICÍPIO que declara a validação do equipamento entregue no ambiente solicitado de forma qualitativa e quantitativa) de forma que a solução e o serviço de impressão não sejam submetidos a riscos durante o processo de validação;
- 4.3. Todos os atendimentos nas unidades administrativas deverão ser realizados por profissionais da detentora da ata devidamente identificados com crachá. Assim como todos os atendimentos precisam de acompanhamento de um profissional do Município
- 4.4. Todos os modelos de equipamentos propostos, antes de serem enviados para seus destinos finais, deverão ser homologados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, de forma a certificar que o equipamento teve as suas características técnicas e funcionais validadas.
- 4.5. No caso de evolução de modelos ou substituição por descontinuidade da linha de produção dos equipamentos, os novos deverão também ser homologados pela Diretoria de Tecnologia da Informação, devendo a detentora da ata fornecer carta com as devidas justificativas, informando a

descontinuidade do referido modelo e qual o modelo substituto, para análise preliminar e parecer do Município.

4.6. Os equipamentos disponibilizados pela DETENTORA DA ATA devem ser identificados pela própria empresa com etiquetas ou outros meios de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes à contratante;

4.7. Todos os equipamentos devem ter disponíveis os drivers e firmwares aplicáveis no site do fabricante;

4.8. Todos os equipamentos devem ser fornecidos com manuais em formato digital;

4.9. Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, inclusive itens que não tenham sido descritos explicitamente no edital são de responsabilidade da detentora da ata.

4.10. Os equipamentos deverão estar segurados durante a vigência da ARP, sendo total responsabilidade da detentora da ata, ficando ressalvada, no entanto que a franquia do seguro, será de responsabilidade detentora da ata, cujo valor não excederá R\$ 500,00 (Quinhentos reais) por ocorrência.

4.11. A Licitante deverá apresentar declaração que apresentará Certificado da Corretora de Seguros responsável pelo seguro dos equipamentos no ato da assinatura do Contrato.

4.12. Riscos Mínimos Cobertos:

a) Danos causados por incêndio, queda de raio, explosão, vendaval, furacão, ciclone e danos elétricos, acidentes naturais;

b) Roubo e/ou Furto qualificado.

c) Durante a vigência da ata, a substituição do Equipamento decorrente de dano, furto e/ou roubo será ilimitado.

d) No caso de ocorrência de dano, furto e/ou roubo do Equipamento, o Município deverá:

e) Reportar o ocorrido, ao serviço de atendimento ao cliente da contratada;

f) Encaminhar em até 02 (dois) dias corridos, contados a partir da ocorrência supramencionada o Boletim de Ocorrência.

g) A contratada disponibilizará à contratante em substituição ao equipamento objeto do sinistro por outro de modelo/configuração equivalente àquele equipamento anteriormente disponibilizado, no prazo de até 10 dias úteis, a contar do recebimento dos documentos solicitados no item “5.3.1.2.4” acima.

4.12. Riscos não cobertos:

a) Danos causados por guerra, revolução, rebelião;

b) Lucros cessantes;

d) Extorsão, apropriação indébita, estelionato, praticados contra a contratante por seus funcionários ou prepostos, arrendatários ou cessionários, quer agindo por conta própria ou mancomunados com terceiros;

e) Transporte dos equipamentos, nos casos de mudança de endereço por solicitação da contratante;

f) Desaparecimento inexplicável do equipamento;

g) Danos no equipamento ou desaparecimento causados por negligência da contratante;

h) Operações de reparos, ajustamentos, montagem, serviços em geral de manutenção, salvo se ocorrer incêndio ou explosão e nesse caso responderá somente pela perda ou dano causado por tal incêndio ou explosão.

i) Desgaste natural causado pelo uso, deterioração gradativa, vício próprio, defeito latente, desarranjo mecânico, corrosão, incrustação, ferrugem e umidade.

4.13. Serviço MENSAL de logística reversa para destinação final de resíduos e insumos.

4.14. Treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

4.15. Das Manutenções Preventivas e Corretivas

a) Manutenção Preventiva: Compreende a inspeção regular, limpeza total e atualizações, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico das impressoras;

b) **Manutenção Corretiva:** Compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes relacionados ao equipamento contratado, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal das impressoras, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes;

4.15.1. As manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como as solicitações de serviços e esclarecimentos de dúvidas, serão de responsabilidade da detentora da ata, sem qualquer ônus ao Município devendo o serviço ser realizado de segunda a sexta dentro do horário de expediente do Município que será das 8h às 17h, podendo a PMRA, a qualquer tempo, alterar o horário de atendimento, sendo a detentora da ata previamente notificada;

4.15.2. Serão de responsabilidade da detentora da ata a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Rio Acima e suas Secretarias Municipais. A detentora da ata deve monitorar os equipamentos e determinar quando deverá ser realizada a manutenção preventiva programada de forma que o serviço se mantenha disponível o maior tempo possível;

4.15.3. A manutenção preventiva programada deve ser realizada conforme recomendações dos fabricantes para cada modelo de equipamento, devendo a detentora da ata seguir de forma rigorosa as especificações técnicas dos fabricantes;

4.15.4. Em situações de substituição de equipamentos de forma temporária (solução de contorno) para manutenção corretiva, além dos casos atribuídos a mau uso, acidente, causas naturais, etc., estes somente poderão ser substituídos por equipamentos de mesma marca e modelo do equipamento anterior ou superior;

4.15.5. Em situações de substituição definitiva de equipamentos, estes somente poderão ser substituídos por equipamentos em perfeito funcionamento, de mesma marca e modelo do equipamento anterior ou superior;

4.15.6. Nos casos de defeitos atribuídos a mau uso, acidente, furto ou roubo, é responsabilidade da detentora da ata a reposição do equipamento, desde que solicitado pelo fiscal técnico do Contrato, dentro do Acordo de Nível de Serviço e a elaboração de um relatório técnico detalhado, apresentando o defeito constatado e os custos para reparo e/ou reposição do equipamento/componente;

4.15.7. Os equipamentos que apresentarem número de reparos superior a 05 (cinco), quando for o mesmo equipamento, sendo estes de responsabilidade da detentora da ata, dentro de um período de 120 (cento e vinte) dias, deverão ser trocados por equipamentos novo-seminovos da mesma marca e modelo do equipamento anterior ou superior, sem qualquer ônus para o Município;

4.16. Solução de Gestão dos Serviços:

a) A detentora da ata deverá disponibilizar uma Central de Manutenção e Suporte para a prestação de serviços de suporte e manutenção, sejam eles de qualquer natureza, dentro do horário de expediente. A Central de Manutenção e Suporte será o ponto único de contato de relacionamento operacional com a Prefeitura Municipal de Rio Acima;

b) A detentora da ata deverá disponibilizar para acionamentos da Central de Manutenção e Suporte um canal de comunicação telefônico e meio eletrônico para o registro de chamados de qualquer natureza. Opcionalmente ao MUNICÍPIO utilizará o meio que seja mais conveniente para a mesma;

c) Os chamados abertos na Central de Manutenção e Suporte deverão receber a seguinte qualificação de natureza:

4.17. Solicitação De Serviço:

a) Quando forem necessários acionamentos para solicitação de alterações de configuração, instalação de novo equipamento, remanejamento de equipamentos, melhorias nos serviços, reposição de cartuchos/tintas e outras atividades que não se qualificam como Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva ou Dúvida;

b) **Reposição de cartucho/tinta:**

Compreende qualquer serviço que envolva a troca/substituição de cartuchos e tintas para as impressoras com sistemas de bulkink/tanque de tinta, sendo essa troca efetuada periodicamente assim que for necessário para o contínuo uso e realização das tarefas de cada equipamento, ou seja, assim

que o equipamento apresentar níveis baixos de tintas ou até mesmo defeito em cartuchos utilizados pela mesma, sendo que a troca seja realizada pela DETENTORA DA ATA;

c) Dúvida/Orientação:

Quando os membros e servidores precisam de auxílio para elucidar dúvidas técnicas ou operacionais.

d) Para todos os acionamentos da Prefeitura Municipal de Rio Acima para a DETENTORA DA ATA, deverá ser gerado um chamado por meio da Central de Manutenção e Suporte, que servirão como referência para consultas futuras, gerenciamento do contrato de serviços e acompanhamento de Acordo de Níveis de Serviço. O chamado deverá conter as seguintes informações:

1. Data, hora e minuto da abertura do chamado;
2. Nome completo e contato do responsável pelo atendimento da DETENTORA DA ATA
3. Nome completo do solicitante do MUNICÍPIO
4. Nome completo do solicitante do MUNICÍPIO
5. Natureza do chamado;
6. Número do protocolo;
7. Estimativa de atendimento

e) A Central de Manutenção e Suporte deverá efetuar a abertura de chamado de qualquer natureza imediatamente quanto solicitado pela PMRA, onde a sua abertura e fornecimento de protocolo não poderão levar tempo superior a 5 (cinco) minutos;

f) Deverá ser eleito pela detentora da ata um canal único de contato (integrante da equipe da detentora da ata com a função de gerente de conta) para que todos os acionamentos à detentora da ata sejam centralizados, quando os meios padrões não atenderem os requisitos de nível de serviços ou não forem passíveis de tratamento pela Central de Manutenção e Suporte;

g) Em todos os casos, a data e hora inicial de referência para a contabilização dos Acordos de Níveis de Serviço é a de registro do chamado na Central de Manutenção e Suporte;

h) Para todos os chamados abertos na Central de Manutenção e Suporte devem ser enviados e-mails na abertura, mudanças de status e fechamento do chamado, para endereços eletrônicos informados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO ACIMA;

i) A Central de Manutenção e Suporte deve possibilitar abertura de número ilimitado de chamados de qualquer natureza.

4.18. Do Fornecimento de Suprimentos e Peças:

a) Todas as peças e consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, cilindros, reveladores), deverão ser originais ou compatíveis dos equipamentos;

b) A detentora da ata será responsável pela logística de entrega de suprimentos e peças em todas as unidades administrativas e terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidades suficientes para atender a demanda;

c) A solicitação de suprimentos poderá ser feita mediante requisição do Município através da Central de Manutenção e Suporte, sendo que cada entrega deverá possuir um chamado de SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO associado;

d) Será aceita pelo MUNICÍPIO, a disponibilização de suprimentos extras junto às administrações das unidades, para fins de atendimentos aos Acordos de Níveis de Serviço;

e) A detentora da ata será responsável pela destinação ambiental correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

f) Suporte e Manutenção dos Equipamentos:

g) A detentora da ata deverá, durante a execução dos serviços de manutenção ou instalação de equipamentos, manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de higiene e segurança;

h) Os prazos para atendimento dos chamados de suporte e manutenção de equipamentos conforme naturezas de operação

4.19. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

a) Os equipamentos serão solicitados conforme parcelado conforme necessidade do Município, mediante a emissão de ordem de serviço.

- b) Os equipamentos deverão ser entregues no endereço informado na OS, onde será recebidos e conferidos, o prazo da entrega deverá ser de 20 dias, podendo ser prorrogáveis por mais 20 dias mediante justificativa.
- c) O prazo para a instalação dos equipamentos será de 10 dias após a emissão da autorização de serviço.
- d) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos que utilizem a tecnologia laser com uso de toners, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- e) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção dentro do período de vigência contratual serão de responsabilidade da detentora da ata.
- f) Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pela Prefeitura para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, atender aos padrões de mercado e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor.
- g) As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.
- h) Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, incluso ainda o software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios. Todo equipamento que necessite de transformador e/ou estabilizador para garantia do seu correto funcionamento deverá ser fornecido transformador e/ou estabilizador pela detentora da ata.

4.20. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA DETENTORA DA ATA.

- a) Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da detentora da ata.
- b) A Detentora da ata deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.
- c) Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.
- d) A detentora da ata deverá manter no almoxarifado do MUNICÍPIO no mínimo 2(dois) toners reservas por equipamento instalado.
- e) A detentora da ata deverá fornecer insumos/ peças e consumíveis originais do fabricante do equipamento não sendo aceito Compatível/genérico ou remanufaturado, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.
- f) A detentora da ata deverá disponibilizar ferramenta na web que permita a abertura das ordens de serviços de qualquer natureza, permitindo o acompanhamento detalhado dos incidentes e requisições em aberto ou finalizadas, bem como, todos os status até a conclusão das mesmas.
- g) Executar os serviços fielmente, de acordo com especificações do edital de licitação, não sendo admitidas quaisquer alterações sem prévio conhecimento e aprovação por parte da Prefeitura.
- h) Deverão estar incluídos todos os custos referentes à prestação de serviços, inclusive mão de obra; manutenção; administração; materiais operacionais; fornecimentos de materiais de consumo, quais sejam: tonalizadores nas cores desenvolvidas pelo fabricante, foto-receptor, revelador, grampos e materiais de limpeza dos equipamentos; transporte; ferramentas; impostos, taxas e licenças; emolumentos; lucro da detentora da ata e o que mais for necessário para a perfeita execução do contrato;
- i) Visando manter a integridade do equipamento, a qualidade e a origem dos suprimentos / peças com o equipamento será de responsabilidade total do prestador de serviços.
- J) Não divulgar dados ou informações, nem fornecer cópias de relatórios e documentos a terceiros sem a prévia autorização, por escrito, da administração da Prefeitura;

- l) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar;
- m) A DETENTORA DA ATA deverá fornecer todos os insumos e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos originais do fabricante do equipamento ofertado, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhum equipamento pare de funcionar. Caso a falta de reposição de insumos, suprimentos ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, será descontado do valor mensal do contrato, o valor proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável (o valor a ser descontado POR DIA de não utilização do equipamento será calculado com base na quantidade média de Número de cópias/Impressões efetivamente Extraídas no mês).

Fórmula para cálculo do desconto por dia:

Valor do Desconto por dia = $NIE / NIt / 30 * NDP * VC$ Onde:

NIEt: Somatória do Número de Impressões efetivamente Extraídas. NIt : Número de Impressoras

NDP: Número de Dias Parados VC: Valor da Cópia

4.21. BILHETAGEM, CAPTURA DE CONTADORES E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS IMPRESSÃO.

a) BILHETAGEM

- O software de bilhetagem oferece um sistema com os seguintes recursos:
- Das características gerais: Monitora e contabiliza os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando os seguintes dados:
 - (Nome do documento impresso; Data e hora da impressão; Impressão em cores ou em preto;
 - Aplicativo que gerou a impressão; Impressão em uma ou duas faces; Nome do usuário ou da aplicação; Impressora que realizou a impressão; Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão).
- Sobre os tipos de relatórios: Relatório por usuário; por impressora; por fila de impressão; por computadores; por centro de custos; análise geral; OLAP; gráfico de volume de impressão; digitalizações;
- Registra as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização;
- Possibilidade de bilhetagem realizada de três formas:
 - Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa;
 - Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraíndo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;
 - Agentes de contabilização de Spool de impressão.
- O sistema permite a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
 - Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;
 - Usuários com atribuição de gerencia, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia ou todos os centros de custos;
- Possui ferramenta que lhe permite realizar análises avançadas, cruzando diversos dos dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;
- Possibilidade de obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e centros de custo que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos;
- Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas - que lhes permitam:

- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios as informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação de impacto ambiental gerado no período através dos trabalhos de impressão.
- Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada para: Adicionar cota; Remover cota;
- Dado à rotatividade de usuários e a consequente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU
- Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU
- Criação manual dentro da aplicação;
- Para fins de definição dos custos de referências das impressões:
- O sistema permite a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos;
- Ainda sobre tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que:
- Possui suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilize as mesmas regras de custo;
- Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas, para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema permite a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos:
- Os grupos de usuários poderão refletir a estrutura de grupos do domínio LDAP ou Active Directory; OU
- Os grupos poderão ser criados manualmente dentro do sistema;
- O usuário receptor de cotas estará sujeito às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence;
- Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos;
- De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter:
- Datas de expiração distintas para um mesmo usuário;
- Regras de recorrência de atribuição automática de créditos - baseada em dias minimamente e com a possibilidade de encerrar adição de créditos em data pré- definida.
- Pode ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual serão listadas todas as transações do usuário;
- Pode ofertar um relatório listando todos os débitos dos usuários, quando for o caso;
- Pode informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido;
- Possibilita a personalização do e-mail que será enviado aos responsáveis;
- Pode permitir que o controle de cotas em até 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal;
- Possibilita a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário;
- Permite que as métricas de cotas possam ser configuradas por custos (monetário), páginas ou cor;
- As definições de cotas por cor podem ser atribuídas para P&B ou Color.

b) CAPTURA DE CONTADORES E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- Deve oferecer um sistema com os seguintes recursos:
- Coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede;
- Coleta do contador geral de equipamentos conectados via USB (contador físico diretamente do hardware);
- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede;
- Coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede;
- Coleta de informações sobre peças;
- Coleta de alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, que ocorrem no par- que como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.;
- Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
- Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões e cópias);
- Relatório de produção de páginas digitalizadas;
- Relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/ contrato;
- Gráficos interativos;
- Quantidade ilimitada de usuários, tanto colaboradores do provedor, quanto do cliente final, com acesso permissionado no sistema;
- Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;
- Notificações por e-mail
- Identificação automática das trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque;
- Possibilidade de formalização de trocas no sistema de forma manual ou automática;
- Controle e otimização de estoque de suprimentos e peças no provedor, com os técnicos e em cada cliente;
- Acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: mídias de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência.
- O quantitativo médio de cópias que servirá como parâmetro para a contratação, estabelecido levando-se em consideração os dados obtidos no consumo de cópias dos equipamentos atuais utilizados nas unidades do Município.
- Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento: $\text{Preço devido por equipamento} = (\text{NIET} * \text{VC}) + \text{LE}$

Onde:

NIET: Somatória do Número de Impressões efetivamente extraídas no período. LE: Valor da locação do equipamento

VC: Valor da Cópia

- Os descontos mencionados não impedem a aplicação de quaisquer sanções previstas neste Termo de Referência.

4.22. VISITA/VISTORIA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA:

a) Antes de apresentar sua proposta, a LICITANTE deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a vistoria dos equipamentos a serem mantidos e visita aos locais onde estes estão instalados.

b) A LICITANTE poderá visitar os locais a serem instalados os equipamentos, em companhia de servidor designado para este fim, até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento, realizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação da PMRA, atestando pós-vistoria textualmente o seguinte:

- c) Que a LICITANTE visitou os locais que poderão ser objeto de prestação do serviço e que tomou conhecimento de todas as informações peculiares e condições para o cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação.
- d) Caso a LICITANTE opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do Edital, do presente Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo licitatório
- e) Toda e qualquer despesa com a visita/vistoria correrá por conta da LICITANTE

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

- 5.1. A ata de registro deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. FISCALIZAÇÃO

- 5.5.1. A execução dos serviços da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição
- 5.5.2. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ata de Registro de preços, determinando o que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados.
- 5.5.3. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 5.5.4. O fiscal exercerá todos os atos necessários à verificação do cumprimento do TR e das Especificações, tendo livre acesso a todas as partes do serviço, inclusive depósitos de materiais; para isto, deverão ser mantidos em perfeitas condições, a juízo da fiscalização todos os locais necessários à vistoria dos serviços em execução.
- 5.5.5. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 5.5.6. O fiscal da Ata de Registro acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.5.7. O fiscal Ata de Registro anotará no histórico de gerenciamento da prestação de serviços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#),
- 5.5.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 5.5.9. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 5.5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor;

5.5.11. O fiscal Ata de Registro comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata de registro sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.6. GESTOR DO CONTRATO

5.6.1. O gestor da Ata de Registro coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

5.6.2. O gestor da Ata de Registro acompanhará os registros realizados pelo fiscal dos serviços, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

5.6.3. O gestor da Ata de Registro acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

5.6.4. O gestor da Ata de Registro tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

5.6.5. O gestor da Ata de Registro deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

5.6.6. O gestor da Ata de Registro deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.7. CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

II. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

III. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

IV. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. Prazo de pagamento

I. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

II. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo prestador de serviços.

III. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

No entanto, em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Art. 24 optou-se pela não divulgação dos valores, mantendo em sigilo com objetivo de evitar que as propostas/lances gravitem em torno dos orçamentos fixados pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz, levando o competidor a oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Ampliando assim, a competitividade do certame e propiciando melhores propostas para administração. Salientamos ainda, que não haverá prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

Termo de Referência elaborado por: Leonardo Maia Galdino – Matrícula nº: 5187

Ciente: Fernando Paiva de Brito – Secretário Municipal de Administração

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. OBJETO: Registro de preços para locação de máquinas copiadoras/impressoras (multifuncional digital) e serviços de impressão, para atendimento de todos os setores da Prefeitura Municipal de Rio Acima, nos termos do Anexo I - Termo de Referência.

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2024	
MENOR PREÇO POR ITEM (preenchida em papel timbrado da proponente)	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone :	
E-mail	
Nome do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
Dados Bancários	

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
Valor Total				R\$	
Valor total da proposta por extenso:					
Prazo de Validade da Proposta:			60 dias		
Prazo de Execução de serviço					
OBSERVAÇÕES: (no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)					
Data e local.					
Assinatura do Representante Legal da Licitante					

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo assinado, para fins de participação no PROCESSO LICITATÓRIO Nº. ____/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2024, **DECLARA:**

() Declara que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

() Declara que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constante do edital e seus anexos;

() Declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

() Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

() Declara que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao a este pregão.

() Declara, sob as penas da Lei, que a empresa não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

() Declara que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

() Declara que concorda com a realização de eventuais descontos de impostos nos termos da legislação vigente.

() Declara que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias ao cumprimento total do objeto da presente licitação, sem qualquer ônus para Administração Municipal, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

() Declara, para fins do disposto neste Edital de Pregão Eletrônico, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico foi elaborada de maneira independente por nós e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

ANEXO IV - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº [000/2024]

PROCESSO Nº ____/2024

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

VALOR: [R\$......]

EMPRESA:

O MUNICÍPIO DE RIO ACIMA-MG, CNPJ: 18.312.108/0001-85, neste ato representado por Fernando Paiva de Brito, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR celebra com a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº, sediada na, na cidade de/....., neste ato representada por (nome e função na Detentora), doravante denominada DETENTOR, a presente Ata de Registro de Preços- ARP, documento vinculativo e obrigacional, com força de compromisso em que se registram os preços e as condições a serem praticadas, nos termos das disposições legais aplicáveis, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 3.060, de 04 de janeiro de 2024, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/2024, Processo Licitatório n.º .../2024, mediante as seguintes disposições:

01. DO OBJETO (art. 92, I e II)

I. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Locação de Máquinas copiadoras/impressoras (multifuncional digital) e serviços de impressão com fornecimento de insumos (tintas), Manutenção Corretiva, Manutenção Preventiva, cabeças de Impressão e demais componentes para o perfeito funcionamento das mesmas, exceto papel.

02. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

I. O valor (estimado) desta Ata de Registro é de R\$ (.....).

ITEM	UND	QTD	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

II. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da prestação de serviços, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

III. Em cada prestação de serviços decorrente desta Ata, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº ____/2024, que integra o presente instrumento de compromisso.

IV. Em cada prestação de serviços, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão nº ____/2024 pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

03. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

I. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, permitida a prorrogação por igual período desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/21.

II. Nos termos do art. 83 da Lei Federal 14.133/21, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir os materiais nela registrados.

III. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal 14.133/21, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

04. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para o serviços do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

05. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO.

5.1. DAS SOLICITAÇÕES:

5.1.1. De conformidade com a demanda do Município de Rio Acima/MG, serão efetuadas as solicitações dos serviços de forma parcelada, mediante empenho prévio.

5.2. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.2.1. As impressoras deverão ser instaladas prazo máximo 10 (dez) dias úteis, após a ordem de serviço.

5.3. DA EXECUÇÃO:

5.3.1. Os serviços da presente ARP serão acompanhados por servidor designado para tanto, denominado de conferente, que tem as seguintes funções:

- a) Analisar quantitativamente e qualitativamente os serviços que estão sendo prestados.
- b) Responder o checklist de acompanhamento dos serviços realizados.
- c) Função de conferente será executada por qualquer servidor, autorizado pelo Gestor.
- d) A Administração Pública poderá se recusar os serviços prestados, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.
- e) O Município se reserva o direito de não receber os produtos, em desacordo com o previsto neste instrumento referencial, no edital e na ARP, podendo cancelar o contrato em decorrência da sua inexecução parcial ou total, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.
- f) Os itens licitados terão que estar dentro das normas de legislação vigente de qualidade/técnica.

5.4. DA FISCALIZAÇÃO:

5.4.1. Os serviços serão fiscalizados na sua execução por servidor designado da Administração, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao fornecedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

5.4.2. Caberá a Secretaria Municipal solicitante proceder à fiscalização e o acompanhamento da execução da presente Ata de Registro de Preços, na parcela que lhes couberem, designando servidores de sua confiança, por ato do Secretário Municipal para tanto.

5.4.3. Na ausência de qualquer do agente indicado acima, ficará o Secretário Municipal de Administração, automaticamente incumbido das obrigações de fiscalizar e acompanhar os demais atos da prestação dos serviços;

5.4.4. Ao Fiscal incumbirá:

- a) Para supervisionar os trabalhos do Conferente;
- b) Para instruir as atribuições do conferente na conferência dos bens;
- c) Pela interlocução com o preposto da detentora.
- d) Pelo recebimento dos serviços;
- e) Pelo encaminhamento da nota fiscal para pagamento;
- f) Por manter os registros no processo de fiscalização;
- g) Registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- g) Para prestar todas as informações necessárias para que o Gestor elabore o Laudo ou aplique penalidades ao fornecedor.

5.4.5. Ao fiscal incumbirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Signatária, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

5.4.6. O Fiscal será responsável de requerer informações do andamento da prestação dos serviços e esclarecimentos sempre que achar pertinente, e comunicar a contratada quaisquer fatos ou anormalidades que possam ocorrer prejudicando o andamento e/ou resultado final da prestação dos serviços.

5.4.7. A ação/omissão total ou parcial do Órgão Fiscalizador não eximirá a Signatária de total responsabilidade de executar dos serviços, com toda a cautela e boa técnica.

5.4.8. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Rio Acima em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da signatária, no que concerne à execução do objeto.

06. DO PAGAMENTO

I. O pagamento será efetuado mensalmente pelos serviços executados no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, do relatório de execução dos serviços e do visto do fiscal, comprovando a execução dos serviços nas condições estabelecidas neste TR.

II. A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada após a conferência do relatório de medição, e

IV. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

V. O prazo para a solução, pelo beneficiário, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, suspenderá os prazos de liquidação.

VI. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à beneficiária/detentora da ata de registro de preços manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VII. Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.

VIII. O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes da prestação dos serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação.

IX. O Município poderá sustar o pagamento a que a detentora da Ata tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes dos serviços.

X- Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela em atraso;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento (vencimento) e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira, assim apurada: $I = \frac{(TX)}{100}$

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA

I. Garantir que os equipamentos possuam softwares revestidos das licenças de uso necessárias para a utilização da contratante;

II. Garantir a manutenção dos equipamentos, disponibilizando para tanto uma central de atendimento ao Município, durante 24(vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, através do número tipo 0800, por meio do qual a contratada prestará assistência remota ou, se necessário for, local, sem limitação de quantidade.

III. Caso se verifique a necessidade de atendimento local do técnico, será realizada com a solução do problema da seguinte forma: Em até 6 (horas), sempre em horário comercial, após o chamado

IV. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;

V. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

VI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

VII. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VIII. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Município;

IX. Após a rescisão contratual, a Detentora da ata terá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher os equipamentos colocados à disposição do Município.

X. O prazo disponibilizado à Detentora da ata para recolhimento dos equipamentos não obriga o MUNICÍPIO a zelar pela sua conservação ou gera quaisquer obrigações pecuniárias por eventual utilização dos mesmos, podendo a detentora da ata utilizar de meios de acesso remoto para bloquear o funcionamento dos equipamentos.

XI. Providenciar seguros dos equipamentos durante a vigência da ata.

XII. Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

XIII. Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

08. DAS PENALIDADES

8. 1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto de nº 384, quais sejam:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

VIII - deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

- VII - permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- VIII - deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- IX - tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- X - deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- XI - Prestar serviço do objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidades contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;
- XII - ofender agentes públicos no exercício de suas funções;
- XIII - induzir a administração em erro;
- XIV - apresentar proposta inexecutável com finalidade de tumultuar o procedimento;
- XV - deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela administração;
- XVI- subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;
- XVII - deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do edital, da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) de multa, ao infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do edital ou cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência do certame ou do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:
- I - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- III - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste edital;
- IV - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVIII e XXXIX deste edital;
- VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX, XXXIV e XXXV deste Edital;
- VI - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens XIX, XXII, XVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL, deste edital;
- VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à administração, superiores aos contratados.
- c) de impedimento de licitar e contratar que impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a administração:
- I - por até 01 (um) ano, caso o infrator:
- a) deixe de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;
- II - por até 02 (dois) anos, caso o infrator:
- a) apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;
- b) dê causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento

dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - por até 03 (três) anos, caso o infrator:

a) não celebre o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) fraude o certame ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;

c) dê causa à inexecução total do contrato.

d) de Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

II - por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;

b) dar causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

8.3. Na aplicação das sanções será observado Decreto nº 384.

8.4. Será considerada falta grave e caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a Administração, nos termos da Lei 14.133/2021.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

Pela Administração, quando:

A - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

B - a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviço, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;

C - a detentora der causa à rescisão administrativa da ARP decorrente de registro de preços;

D - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ARP decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

E - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

F - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 117, § 2º I a IV da Lei 14.133/21.

A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

II - Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços pelos motivos constantes nas letras “A” a “D” do item I, **é facultado à administração:**

a) convocar os demais licitantes integrantes do cadastro reserva para que manifestem interesse em assumir o remanescente do objeto, pelo preço registrado na ata cancelada.

b) Na hipótese de não haver cadastro de reserva é facultado à Administração Municipal:

- b.1) convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para negociação do valor;
- b.2) sendo o valor negociado igual ou inferior ao orçamento atualizado, fixar prazo para apresentação dos documentos de habilitação, na forma do edital;
- b.3) assinar nova ARP, estando a licitante habilitada.

10. DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I. Os serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela secretaria requisitante.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. O dispêndio financeiro decorrente da aquisição objeto deste Termo de Referência decorrerá das dotações orçamentárias da Secretaria requisitante, a ser indicada no momento da compra.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Integram esta Ata, o edital do Pregão nº ____/2024 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.
- 12.2. Fica eleito o foro da Comarca de Nova Lima/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.
- 12.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/21 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

Rio Acima/MG, ____ de _____ de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DETENTOR DA ATA

Nome Representante

DELIBERAÇÃO E INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA LICITAPP

1. Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de pregão, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

- a) Acessar o painel pregão eletrônico em <https://rioacima.licitapp.com.br/>
- b) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (ainda não tenho cadastro, assim, será direcionado para a página http Novo Usuário). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema.

OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (FORNECEDOR).

- c) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;
- d) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema; automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (Representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção FORNECEDOR, CNPJ e SENHA.

INSTRUÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO EM PREGÃO ELETRÔNICO

Para CADASTRAR A PROPOSTA e enviar a documentação (certidões/proposta escrita/declarações) o representante da empresa deverá logar com a opção Usuário/Representante, utilizando o CPF e Senha, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, PREENCHIDA A PROPOSTA e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

OBSERVAÇÕES:

1 - Havendo um representante cadastrado, este poderá participar de quaisquer pregões nesta prefeitura municipal e em outras que utilizam esta plataforma, porém, sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (Representante para a Sessão), será necessário fazer o login: com a opção FORNECEDOR, CNPJ e SENHA.

2 - Ao acessar a plataforma de pregão eletrônico, disponível em <https://rioacima.licitapp.com.br/> o USUÁRIO notará que ao lado esquerdo da tela, estão disponibilizados manuais (tutorial), que poderão ser examinados a qualquer momento para consulta e saneamento de dúvidas.

3 - Após cadastrar a proposta eletrônica e anexar as documentações de habilitação e a proposta formal, o representante da licitante deverá ASSINAR o COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO até o dia e horário previsto para o fim do recebimento de proposta/documentos de habilitação, denominado “FIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA/DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

4. O COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO se encontra no canto superior direito da tela. O não cadastramento de todas as informações, bem como a não assinatura do COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO impossibilitará a participação no certame. Após assinatura do COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO a licitante não conseguirá alterar, incluir ou excluir documentos ou proposta de preços.

ATENÇÃO: AO INSERIR A PROPOSTA.

No provedor LicitApp, é possível a alteração da proposta até o momento em que não foi realizada a assinatura da proposta.

Conforme manual de acesso a plataforma, na página 10, que também é um documento público, disponível no site LicitApp; ao inserir a proposta e assiná-la o licitante fica ciente que não pode mais alterá-la e concorda com os seguintes dizeres:

"Após assinatura do comprovante de participação NÃO poderá mais INCLUIR, ALTERAR ou EXCLUIR propostas e ou documentações para este processo. Deseja realmente assinar?"

Assim sendo, se este documento não foi assinado é possível a alteração da proposta, caso contrário, não é mais possível.

Observação:

Em caso de ligação é importante que a licitante evite se identificar ou identificar a empresa, assegurando assim o relevante sigilo de sua participação.

- Ao final da sessão, o licitante vencedor deve assinar a proposta realinhada no sistema, para validação dos lances ofertados.