

EDITAL DE LICITAÇÃO

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de solução integrada de outsourcing de impressoras multifuncionais contemplando fornecimento de equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, insumos originais do fabricante do equipamento ofertado (toner, cilindro, revelador, demais peças, etc) para a prefeitura de Rio Acima.

PREGÃO ELETRONICO

Nº 036/ 2024

Data limite receber proposta: 03/10/2024 às 08h55min

Abertura proposta: 03/10/2024 às 09h00

Data limite impugnação: 29/09/2024

LOCAL: Site <https://rioacima.licitapp.com.br>

PROCESSO Nº

081/2024

SRP
SIM

Ampla
Concorrência
SIM

VALOR TOTAL

SIGILOSO

PROVA DE CONCEITO

SIM

Modo de disputa: **ABERTO**

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO DO LOTE

Pedidos de Esclarecimentos
Diretamente pela plataforma de Licitações

<https://rioacima.licitapp.com.br>,

Impugnações
Diretamente pela plataforma de Licitações

<https://rioacima.licitapp.com.br>,

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

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 041 - PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2024

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 da Secretaria Municipal de Administração, torna pública que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO 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 outubro de 2024, às 09h00**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro do Município de Rio Acima, Nalciney Maximiano e equipe de apoio integrada pelos servidores Ariadna Santos Machado e Alexandre Carvalho dos Santos designados pela Portaria 650/2024, publicada em 18/06/2024

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE OUTSOURCING DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INSUMOS ORIGINAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO OFERTADO (toner, cilindro, revelador, demais peças, etc) para a prefeitura de Rio Acima, nos termos do Anexo IV - Termo de Referência.

1.2. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema <https://rioacima.licitapp.com.br> e as constantes deste edital, prevalecerão as constantes deste edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente no através do site <https://rioacima.licitapp.com.br>.

2.2.1. 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 os interessados que:

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.

2.4. O licitante interessado deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.

2.5. O licitante deverá consignar na forma expressa no sistema eletrônico o valor total ofertado para cada item (resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade), já inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

2.6. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do produto 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 e os registros de impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à

data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no portal: <https://rioacima.licitapp.com>.

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 2 (dois) 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 mesma no prazo de três dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

3.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro.

3.5. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, se for o caso.

3.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do Usuário, obtidas junto ao provedor <https://rioacima.licitapp.com.br>. Devem ser observados e seguidos, inclusive, os seguintes aspectos:

a) Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

b) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

c) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

d) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

e) Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso, pessoal e intransferível, para participar do pregão na forma eletrônica;

f) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.2. O credenciamento do licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3. O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. Todos os custos decorrentes do credenciamento no provedor, da elaboração e apresentação de propostas e habilitação, serão de responsabilidade do licitante.

5. DO REGISTRO DA PROPOSTA

5.1. Após a publicação do edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

a) A etapa de que trata o item 5.1 será encerrada com a abertura da sessão pública. (VER MANUAL)

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

c) 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.

d) 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;

e) 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.

f) 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.

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

h) 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. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. A licitante deverá registrar sua proposta no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo I do Edital – Relação dos Itens do Processo, bem como a indicação do valor unitário de cada item.

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

6.1.2. A cotação deverá ser em moeda corrente nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no serviço, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo I deste Edital.

6.3. 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.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6 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.

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

6.8. Conter prazo de início dos serviços de no máximo 20(vinte) dias úteis após a emissão da NAF.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública na internet.

7.2. Os licitantes interessados poderão participar da sessão pública na internet, por meio do uso dos recursos de acesso ao sistema eletrônico.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Antes do início da fase competitiva, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.5. Os licitantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste pregão, ficando responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de desconexão.

8. ETAPA COMPETITIVA

8.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema na sala virtual de disputa para participar da sessão de lances.

8.1.1. Os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.2. O intervalo mínimo de diferença de valores será de 100,00(cem,) reais.

8.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor do LOTE;

8.4. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

8.4.1. MODO DE DISPUTA ABERTO: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital

8.5 A etapa inicial de lances terá duração de (10) 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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

8.9.1. 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.

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

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

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

8.13. 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.

8.14. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.1. . A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item X.1 e X.1.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.14.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 8.14.1, o pregoeiro, poderá, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.15. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), será assegurado o reinício da disputa aberta, para definição das demais colocações.

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

8.17. 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, da nova data e horário aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. LANCES INTERMEDIÁRIOS: Serão considerados lances intermediários os de valores iguais ou superiores ao menor já ofertado, tendo em vista o critério de julgamento menor valor global do lote.

8.19. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.20. Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, micro empreendedor individual (MEI) ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

8.20.1 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.20.1.1 a ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

8.20.1.2 apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

8.20.1.3 não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.20.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.

8.21. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

8.22. 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 GLOBAL DO LOTE.

8.23. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o MENOR PREÇO DO LOTE.

8.24. Será desclassificada:

- a) a proposta que não atender às exigências deste edital;
- b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

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

8.27. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

8.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, 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.

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

8.27.2. Os licitantes terão 01 (uma) horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar e a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, 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 fornecimento 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. A licitante classificada será submetida a PROVA DE CONCEITO PARA SOLUÇÃO DE BILHETAGEM

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

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

9.4.5. 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.

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

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

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

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 60 (sessenta) minutos após a convocação do pregoeiro, anexar no sistema eletrônico, à documentação abaixo relacionada. (podendo ser prorrogável a critério do pregoeiro)

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. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentar Atestado de capacidade técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços anteriores com as características semelhantes ao licitado; atestado(s) deverá(ão) conter identificação do signatário, claramente identificada a razão social e o CNPJ do licitante

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.

12.6.4. 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, 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. CLASSIFICAÇÃO / ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o objeto do processo licitatório será adjudicado e encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

14.2. Após a homologação da licitação, será formalizado a ata de registro ou contrato.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

15.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, 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 aquisição 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. O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

15.5. A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, 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.

15.6. A Administração convocará o fornecedor 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.

15.7. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

15.8. Antes de receber o pedido de compra e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

15.9. 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.

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

15.11. 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.

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

15.13. O órgão convocará o interessado para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços:

- a) Efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou
- b) Assinar o contrato.

15.14. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

15.15. Será permitido o registro de mais de um fornecedor, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

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 da prestação 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 20 (vinte) dias 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 mensalmente 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. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto de nº384.

18.2. Na aplicação das sanções será observado Decreto Municipal nº 384

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 o fornecimento.

20.5. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos fornecimentos, 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 - Modelo Proposta;
Anexo II - Modelo de declaração unificada
Anexo III - Minuta de Ata de Registro
Anexo IV - Termo de Referencia

Rio Acima - MG, 18 de setembro de 2024.

Fernando Paiva de Brito
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I - PREGÃO ELETRONICO Nº 035/2024

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS/IMPRESSORAS (MULTIFUNCIONAL DIGITAL) E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO.

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRONICO Nº	
MENOR PREÇO DO LOTE (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	

L O T E 1	ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	01					
	02					
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 II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024

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 III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024
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\$ (.....).
- II. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento do objeto, 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 FORMA DE ENTREGA, FORNECIMENTO, RECEBIMENTO 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 de 20 (vinte) dias, após a ordem de serviço.

5.4. DO RECEBIMENTO:

5.4.1. Os serviços da presente ARP serão recebidos 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.

5.5. DA FISCALIZAÇÃO:

5.5.1. Os serviços serão fiscalizado na sua realização 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;

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 do fornecimento;

5.5.4. 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.
- 5.5.5. 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.
- 5.5.6. O Fiscal será responsável de requerer informações do andamento do fornecimento e esclarecimentos sempre que achar pertinente, e comunicar a contratada quaisquer fatos ou anormalidades que possam ocorrer prejudicando o andamento e/ou resultado final do fornecimento.
- 5.5.7. A ação/omissão total ou parcial do Órgão Fiscalizador não eximirá a Signatária de total responsabilidade de executar o fornecimento, com toda a cautela e boa técnica.
- 5.5.8. 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 pelos serviços realizados no prazo de até 30 (trinta) dias após a execução, mediante 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
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Não será efetuado qualquer pagamento à detentora da ata enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade.
- VII. O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento, de modo a constituírem a única e total contraprestação.
- VIII. O Município poderá sustar o pagamento a que a detentora da Ata tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes do fornecimento.
- IX- 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 = $(TX / 100)$

30

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 inexequível 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. O serviço 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 prestação de serviços 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

Fernando Paiva de Brito

Órgão Gerenciador

Razão Social

Nome Representante

Detentor da Ata

ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO
TERMO DE REFERENCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir a contratação de empresa especializada em serviços de tecnologia da informação para Outsourcing de impressão para o Município de Rio Acima - MG.

2. JUSTIFICATIVA

- 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.

3. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE OUTSOURCING DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, INSUMOS ORIGINAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO OFERTADO (TONER, CILINDRO, REVELADOR, DEMAIS PEÇAS, ETC) PARA A PREFEITURA DE RIO ACIMA em conformidade com as especificações neste TERMO DE REFERÊNCIA, e nas condições ora estabelecidas.

3.1. DETALHAMENTO DO LOTE

Equipamentos novos de primeiro uso em linha de fabricação:

Item	Descrição	Marca/Modelo	Quant.	Tipo	Vr Unit	Vr Mensal	Vr Anual
01	MULTIFUNCIONAL MONO A4 LASER OU LED, MÍNIMO 40PPM		70	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
02	MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLOR MÍNIMO DE 50 PPM A4		10	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
03	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 INKJET MÍNIMO DE 24 PPM		12	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
04	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 LASER, OU LED 30 PPM		10	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
05	PLOTTER COLORIDA JATO DE TINTA A0		01	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
06	TÉCNICO RESIDENTE COM VEÍCULO		01	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Totais mensais e anuais ->						R\$ -	R\$ -

Item	Descrição	Serv	Quant. Total	Tipo	Vr Unit	Vr Mensal	Vr Anual
08	Impressão/cópia monocromática A4 (papel não incluso)	Serv	1.500.000	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
09	Impressão/cópia colorida A4 (papel não incluso)	Serv	300.000	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Impressão em plotter colorido/m2 (papel/rolo incluso)	Serv	2.000	UNID	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Totais mensais e anuais ->						R\$ -	R\$ -

Total Geral Global							R\$ -
--------------------	--	--	--	--	--	--	-------

3.2. CENÁRIO PROPOSTO

3.2.1. A Prestadora dos serviços de Locação de Impressora deverá fornecer as impressoras, os suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo do serviço será um valor fixo por equipamento e um valor variável mensal das impressões pagando-se por folhas impressas.

3.2.2. Dado que o escopo da contratação não prevê o fornecimento de papel pela contratada, é salutar que a Administração, quando for adquirir os papéis para impressão, observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado deverá ser o de MENOR PREÇO GLOBAL por lote, entendemos que a acarretará em perdas de produtividade e elevação do custo final decorrente de investimentos de várias empresas, pois se trata de serviços dependentes.

5. TIPOS DE EQUIPAMENTOS

Equipamentos novos de primeiro uso em linha de fabricação:

Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 110 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 220 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão de tensão.

Deverá vir acompanhada de cabo de força, estabilizador ou equipamento equivalente, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA

01	Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
	Tecnologia impressão laser/ led
	Velocidade de impressão mínima de 40 ppm A4
	Velocidade impressão primeira página até 7,0 segundos
	Resolução impressão 1200x1200 dpi
	Tela de toque mínimo 3,5"
	Linguagem emulação pcl 6, PS
	Conectividade usb e rede 10/100/1000 e wifi
	Processador mínimo de 1.0ghz
	Memória mínima de 512MB
	Bandeja padrão de papel 250 folhas, multi uso 60 folhas
	Saída de papel mínima 150 folhas
	Frente verso automático impressão, cópia e scanner
	Alimentador automático de originais passagem única para 50 folhas
	Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
	Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta
	Peso papel: mínimo 64 a 200 g/m² no máximo
	Resolução de cópia 600x600 dpi
	Ampliação e redução de 25% a 400%
	Cópias múltiplas de até 99 cópias
	Resolução digitalização mínimo 600dpi

MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED COLORIDA

02	Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
	Tecnologia impressão laser/ led
	Velocidade de impressão mínima de 50 ppm A4
	Velocidade impressão primeira página até 7,0 segundos
	Resolução impressão 1200x1200 dpi
	Tela de toque mínimo 7"
	Linguagem emulação pcl 6, PS, impressão direta pdf
	Conectividade padrão usb e rede 10/100/1000 e wifi
	Processador mínimo de 1.2ghz
	Memória mínima de 2 GB
	Bandeja padrão de papel 520 folhas, multi uso 100 folhas
	Saída de papel mínima 250 folhas
	Frente verso automático impressão, cópia e scanner
	Alimentador automático de originais passagem única para 80 folhas mínimo
	Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
	Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta
	Peso papel: mínimo 60 a 220 g/m² no máximo
	Resolução de cópia 600x600 dpi
	Ampliação e redução de 25% a 400%
	Cópias múltiplas de até 99 cópias
	Resolução digitalização mínimo 600dpi

MULTIFUNCIONAL A4 INKJET COLORIDA

03	Funcionalidades: impressão, copia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
	Tecnologia impressão inkjet
	Velocidade de impressão mínima de 25 ppm cor e mono A4
	Velocidade impressão primeira página até 6,0 segundos
	Resolução impressão 1200x1200 dpi
	Tela de mínimo 4,3"
	Linguagem emulação pcl 6, PS
	Conectividade usb e rede 10/100/1000 e Wifi
	Processador mínimo de 600 MHZ
	Memoria mínima de 2 GB
	Bandeja padrão de papel de 250 folhas, multi uso 80 folhas mínimo
	Saída de papel mínima 150 folhas
	Frente verso automático impressão, cópia e scanner
	Alimentador automático de originais duplex para mínimo 50 folhas
	Tipos de papel: envelope, comuns e grosso
	Tamanho de papel: ofício, A4, A5 e Carta
	Peso papel: mínimo 64 a 250 g/m ²
	Resolução de cópia 600x600 dpi
	Ampliação e redução de 25% a 400%
	Cópias múltiplas de até 999 cópias
	Resolução digitalização mínimo 600dpi

MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA

04	Funcionalidades: impressão, copia, digitalização
	Tecnologia impressão laser/ led
	Velocidade de impressão mínima de 26 ppm A4 mono e cor
	Tempo aquecimento : 7 segundos ou menos .
	Resolução impressão 1200x1200 dpi
	Tela de toque mínimo 7 Polegadas "
	Linguagem emulação pcl 6, ps.
	Conectividade usb e rede 10/100/1000
	Processador mínimo de 1.0ghz
	Memória mínima de 2 GB
	Bandeja padrão de papel 2 de 550 folhas, multi uso 100 folhas mínimo
	Saída de papel mínima 250 folhas
	Frente verso automático impressão, cópia
	Alimentador automático de originais para 100 folhas
	Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
	Tamanho de papel: A4, A5 ,SRA3 e A3
	Peso papel: mínimo 60 a 300 g/m ²
	Resolução de cópia 600x600 dpi
	Ampliação e redução de 25% a 400%
	Cópias múltiplas de até 99 cópias
Resolução digitalização mínimo 600dpi	

MULTIFUNCIONAL A1/A0 36" LASER/LED / INKJET	
05	Descrição: Multifuncional Color A0/A1
	Plotter, nova, em linha de produção;
	Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e envio digital em Grande formato com unidade USB de fácil acesso;
	Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta ou Laser;
	Velocidade de Impressão: (tamanho de página A0) 00:40
	Qualidade: Até 2400 x 1200 dpi otimizados;
	Cortador de Mídia: Cortado Linear;
	Drivers compatíveis: HP/GL/2, HP
	Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Rede: Ethernet 10/100/1000 e wifi
	Memória: No mínimo 1GB;
	Bandejas de Entrada: Por rolo (Um rolo, carregamento superior e folha solta cortada)
	Bandejas de Saída: Saída frontal, cesto;
	Tamanho do Papel: A0 (84,1 x 118,9 cm) e A1;
	Fonte de Alimentação: 110 volts: 110 a 127 VCA;
	Eficiência Energética: ENERGY STAR®
	Largura máxima do rolo: No mínimo 36" ou 91,4 cm;
	Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows e MAC
	Pedestal e Fornecimento de rolo de papel incluso.

TÉCNICO RESIDENTE COM VEÍCULO	
06	<i>Técnico residente exclusivo, com veículo durante horário comercial de 8:00 às 18:00 para atendimentos diversos, sendo que o espaço físico, mobiliário e ramal telefônico serão disponibilizados pela CONTRATANTE. Equipamentos para uso próprio do técnico residente deverão ser fornecidos pela CONTRATADA (computadores, ferramentas, impressoras, veículo, etc.).</i>

Demais requisitos:

- Instalação e configuração do ambiente de impressão.
- Fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento do parque de impressão proposto.
- Monitoramento contínuo de disponibilidade dos equipamentos e serviços.
- Serviço MENSAL de logística reversa para destinação final de resíduos e insumos.
- 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.).

5.1. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS:

5.1.1. DO SEGURO

- 5.1.1.1. Os equipamentos deverão estar segurados durante a vigência do contrato, sendo a contratação de total responsabilidade da contratada, ficando ressalvada, no entanto que a franquia do seguro, será de responsabilidade da contratante, cujo valor não excederá R\$ 500,00 (Quinhentos reais) por ocorrência.

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

5.1.1.2. Riscos Mínimos Cobertos:

- 5.1.1.2.1. Danos causados por incêndio, queda de raio, explosão, vendaval, furacão, ciclone e danos

- elétricos, acidentes naturais;
- 5.1.1.2.2. Roubo e/ou Furto qualificado.
- 5.1.1.2.3. Durante a vigência do presente contrato, a substituição do Equipamento decorrente de dano, furto e/ou roubo será ilimitado.
- 5.1.1.2.4. No caso de ocorrência de dano, furto e/ou roubo do Equipamento, a contratante deverá:
 - 5.1.1.2.4.1. Reportar o ocorrido, ao serviço de atendimento ao cliente da contratada;
 - 5.1.1.2.4.2. Encaminhar em até 02 (dois) dias corridos, contados a partir da ocorrência supramencionada o Boletim de Ocorrência.
 - 5.1.1.2.4.3. 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 "5.1.1.2.4.2".

5.1.2. Riscos não cobertos:

- 5.1.2.1. Danos causados por guerra, revolução, rebelião;
- 5.1.2.2. Lucros cessantes;
- 5.1.2.3. 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;
- 5.1.2.4. Transporte dos equipamentos, nos casos de mudança de endereço por solicitação da contratante;
- 5.1.2.5. Desaparecimento inexplicável do equipamento;
- 5.1.2.6. Danos no equipamento ou desaparecimento causados por negligência da contratante;
- 5.1.2.7. 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;
- 5.1.2.8. Desgaste natural causado pelo uso, deterioração gradativa, vício próprio, defeito latente, desarranjo mecânico, corrosão, incrustação, ferrugem e umidade.

SERÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Utilizar de maneira adequada o equipamento disponibilizado em caráter de locação, sendo expressamente proibida sua comercialização, cessão, locação, sublocação ou transferência a terceiros;
- 6.2. Não instalar qualquer software não revestido de todas as permissões e licenças de uso;
- 6.3. Não alterar, não copiar, não excluir e/ou não fazer engenharia reversa de qualquer software existente no equipamento locado;
- 6.4. Não efetuar e não permitir que terceiros façam qualquer intervenção e/ou modificação de quaisquer parâmetros de configuração do equipamento instalado pela contratada, inclusive reparos e manutenção no referido equipamento.
- 6.5. Informar à contratada, qualquer ocorrência que possa comprometer o serviço de locação;
- 6.6. Prover e manter todas as condições necessárias para assegurar a integridade e funcionamento do equipamento instalado em suas dependências;
- 6.7. Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento locado pela contratada, mantendo-se como fiel depositária deste, obrigando-se, em caso de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, a ressarcir a contratada pelos valores de mercado atualizado dos mesmos, nas hipóteses não cobertas pelo seguro;
- 6.8. Permitir, desde que previamente agendado, o livre acesso de funcionários da contratada e/ou seus subcontratados, devidamente identificados, ao endereço que consta o equipamento locado para a realização de vistorias, manutenção e ou retirada do mesmo;
- 6.9. Reconhecer que o equipamento pode ser eventualmente afetado por motivos técnicos, em razão de reparo e/ou manutenção podendo acarretar na troca de equipamento;
- 6.10. Arcar com todas as despesas decorrentes de sua própria solicitação de mudança de endereço de instalação do equipamento, inclusive, pelo transporte do referido equipamento, bem como, a instalação do(s) equipamento(s) locado(s) no novo endereço;
- 6.11. Indicar pessoa(s) responsável (is) pelo recebimento do equipamento no ato da contratação;

7. SERÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1. Sem prejuízo das demais obrigações assumidas por força deste edital, a contratada obrigará-se-á:
 - 7.1.1. Garantir que o equipamento fornecido à contratante, por objeto deste Contrato, possua softwares revestidos das licenças de uso necessárias para a utilização da contratante;
 - 7.1.2. Garantir a manutenção do equipamento, disponibilizando para tanto uma central de atendimento à contratante, 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.
 - 7.1.3. Caso se verifique a necessidade de atendimento local do técnico, será realizada com a solução do problema da seguinte forma:

- 7.1.3.1. Em até 3 (três) dias úteis, sempre em horário comercial;
7.1.3.2. Caberá ao setor usuário do equipamento providenciar chamado junto à contratada para manutenção de hardware e/ou software quando necessário.

8. DAS ENTREGAS

- 8.1. A entrega será realizada, mediante a emissão de ordem de serviço, e os equipamentos deverão ser entregues no endereço de prestação do serviço, onde serão recebidos e conferidos, no prazo de 20 dias prorrogáveis por mais 20 dias mediante justificativa.

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

9.1. 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, extraindo-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 gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência 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 lhes 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.

9.2. 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.

9.3. DO ESTABELECIMENTO DO PREÇO MENSAL DEVIDO

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 da CONTRATANTE.

*Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento: Preço devido por equipamento = (NIET * VC) + 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.

9.4. ALOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

9.4.1. O prazo para a instalação dos equipamentos será de 10 dias após a emissão da autorização de fornecimento.

9.4.2. 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).

9.4.3. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção dentro do período de vigência contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

9.4.7. Todo equipamento que necessite de transformador e/ou estabilizador para garantia do seu correto funcionamento deverá ser fornecido transformador e/ou estabilizador pela CONTRATADA.

9.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

9.5.1. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

9.5.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.

9.5.4. A CONTRATADA deverá manter no almoxarifado da CONTRATANTE no mínimo 2(dois) toners reservas por equipamento instalado.

9.5.5. A CONTRATADA 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.

9.5.6. A CONTRATADA 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.

9.5.7. 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.

9.5.8. 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 CONTRATADA e o que mais for necessário para a perfeita execução do contrato;

9.5.9. Visando manter a integridade do equipamento, a qualidade e a origem dos suprimentos / peças com o equipamento será de responsabilidade total do fornecedor.

9.5.10. Não divulgar dados ou informações, nem fornecer cópias de relatórios e documentos a terceiros sem a prévia

autorização, por escrito, da administração da Prefeitura;

9.5.11. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar;

9.5.12. A CONTRATADA 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:

NIE: Somatória do Número de Impressões efetivamente Extraídas. Nit : Número de Impressoras

NDP: Número de Dias Parados VC: Valor da Cópia

9.6. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVAS

9.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer à sua equipe técnica todos os materiais e ferramentas necessárias para a manutenção e reparação dos equipamentos de impressão.

9.6.2. A CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

9.6.3. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:

9.6.4. For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.

9.6.5. Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.)

9.6.6. Necessidade de intervenções para limpeza interna

9.6.7. Demais problemas que seja possível manutenção "on site" sem perda de produtividade.

9.6.8. Quando a manutenção "on site" não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.

9.6.9. Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço ou reposição contínua antes de seu término – 20 horas úteis.

9.6.10. Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução – 16 horas úteis.

9.6.11. Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha – 20 horas úteis.

9.6.12. Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva – 03 dias úteis após atendimento ao chamado.

solução em caso de falha – 20 horas úteis.

9.6.12. Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção corretiva – 03 dias úteis após atendimento ao chamado.

9.6.13. Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento - Superior à de 02 (duas) vezes o mesmo defeito em intervalo de 30 (trinta) dias.

10. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

10.1. No dia da realização da PROVA DE CONCEITO PARA SOLUÇÃO DE BILHETAGEM o licitante deverá fornecer documentação técnica referente aos equipamentos ofertados.

10.2. Deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante prestou ou está prestando, com resultados satisfatórios, serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto deste edital (LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS).

10.3. Deverão ser apresentados 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.

11. DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

As despesas decorrentes das obrigações assumidas com a presente licitação correrão à conta da das dotações informadas por cada órgão interessado no processo próprio de contratação.

12. SECRETARIAS REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ)

Secretaria Municipal de Obras e Transportes (SEMOT)
Secretaria Municipal de Educação (SEMED)
Secretaria Municipal de Saúde (SMS)
Secretaria Municipal de Ação Social (SEMAS)
Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)
Secretaria Municipal de Segurança Pública (SEMSP)
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SETUC)
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)
Gabinete do Prefeito (GAB)
Procuradoria Geral do Município (PGM)

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.

Link para ajuda:

https://ajuda.licitapp.com.br/wiki/index.php?title=FAQ_-_D%C3%BAvidas_Frequentes

Alteração na proposta só é possível até o momento em que não foi realizada a assinatura. Conforme pode-se verificar no manual de acesso da 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.