



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 100/2022

PROCESSO INTERNO Nº 4070/2022

**Objeto:** Promover Registro de Preços consignado em Ata para futura e eventual contratação de empresa especializada em solução de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, disponibilizar de serviços de impressão departamental, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de primeiro uso, e que estejam em linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e a logística de fornecimento e distribuição de todos os insumos, peças e suprimentos (exceto papel), para atender à Prefeitura de Sabará e respectivas secretarias/departamentos, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Modalidade:** pregão eletrônico no sistema de registro de preços

**Participação:** licitação destinada a AMPLA CONCORRÊNCIA nos termos das legislações que regem a matéria, dispostas no preâmbulo deste instrumento.

**Critério de julgamento:** menor preço por Lote.

**Modo de disputa:** aberto.

**Envio de documentos:** exclusivamente pela Plataforma de Licitações **Licitar Digital**, no endereço: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**Recebimento das propostas:** até 08h59min do dia 31 de agosto de 2022.

**Data de abertura da sessão:** 31 de agosto de 2022.

**Horário de abertura:** 09h00min.

**Local da sessão:** Plataforma de Licitações Licitar Digital, [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**Valor estimado da contratação:** sigiloso, conforme disposição do art. 15 do Decreto Federal nº10.024/2019, reproduzida pelo art. 4º, inciso I, alínea “e”, do Decreto Municipal nº1677/2019.

**Esclarecimentos e impugnações:** diretamente pela Plataforma de Licitações Licitar Digital no endereço: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**Referência de tempo:** Horário de Brasília/DF.



## **NORMAS DA LICITAÇÃO**

### **PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, realizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em sessão pública, na plataforma de licitações da Licitar Digital, localizada no sítio eletrônico: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), com o intuito de obter a proposta mais vantajosa para atender o objeto disposto neste Edital.

Este Edital será regido pelo Decreto Municipal nº 011/2013, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1677/2019, Lei Complementar Federal nº 123, de 15 de dezembro de 2006, e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações. Quando se tratar de Registro de Preços, o Pregão será regido, também, pelo Decreto Municipal nº 1590/2007.

O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 138/2022, do dia 10 de junho de 2022. O(A) Pregoeiro(a) terá a assessoria de técnicos e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sabará.

### **1. OBJETO**

**1.1** Promover Registro de Preços consignado em Ata para futura e eventual contratação de empresa especializada em solução de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, disponibilizar de serviços de impressão departamental, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de primeiro uso, e que estejam em linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e a logística de fornecimento e distribuição de todos os insumos, peças e suprimentos (exceto papel), para atender à Prefeitura de Sabará e respectivas secretarias/departamentos., conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

**1.1.1.** A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta no Anexo I deste Edital.

**1.1.2.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na Plataforma de Licitações Licitar Digital e as especificações técnicas constantes no Anexo I deste Edital, prevalecerão as especificações constantes neste Edital.

**1.2.** A prestação do serviço será realizada caso a caso, na forma e condições fixadas no presente instrumento, conforme especificações e estimativas de consumo, de acordo com os créditos orçamentários pertinentes, não gerando para a empresa vencedora o direito ao empenho a seu favor do valor total do quantitativo licitado, ficando dito empenho a critério da Administração, analisada a real necessidade do fornecimento e da aplicação dos recursos orçamentários.

**1.3.** Surgida a demanda, a unidade competente deverá encaminhar requisição à Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Administração contendo: (a) indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa; (b) descrição do(s) material(ais), quantidade e valor; (c) data limite e local para entrega; (d) assinatura e carimbo do requisitante e do Ordenador de Despesa.

**1.4.** Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Especificações Técnicas e Condições Comerciais

Anexo II - Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo III - Minuta do Contrato



## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

**2.2.** Não poderão participar do presente certame a empresa:

**2.2.1.** Suspensa e/ou impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**2.2.2.** Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública em todas as esferas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**2.2.3.** Proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

**2.2.4.** Proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

**2.2.5.** Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993;

**2.2.5.1.** Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei n.º 8.666/1993 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

**2.2.6.** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**2.2.7.** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

**2.2.8.** Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

**2.2.9.** Em consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;

**2.3.** Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações: [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**2.4.** A observância das vedações supramencionadas é de inteira responsabilidade da licitante, que se sujeitará às penalidades cabíveis pelo descumprimento.

**2.5.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

**2.6.** A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório

## **3. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**3.1.** O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Sabará/MG, através do endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), e na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**3.2.** Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como: retificação, adendo, suspensão, revogação, anulação, dentre outros, deverá ser consultada obrigatoriamente pelos licitantes interessados no endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br);



no site oficial da Prefeitura Municipal de Sabará no endereço [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br); bem como nos Diários Oficiais do Estado de Minas Gerais e da União, quando for o caso; assim como no Jornal de Grande Circulação.

**3.3.** A Administração não se responsabilizará pelo envio de informações ou documentos para os licitantes, bem como por situações que se originarem do desconhecimento das regras do Edital e do teor dos documentos publicados.

**3.4.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital deverão ser encaminhados ao Pregoeiro(a) diretamente pelo site [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), no local específico dentro do processo licitatório em epígrafe, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**3.5.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**3.6.** As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas na Plataforma de Licitações Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)) e no site da Prefeitura, vinculando os participantes e a Administração.

**3.7.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

**3.8.** A prefeitura não se responsabilizará por pedidos de esclarecimentos ou impugnações enviadas por outros meios e que não chegarem ao Pregoeiro(a) tempestivamente.

#### **4. CREDENCIAMENTO**

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

**4.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão se credenciar junto à Plataforma de Licitações da Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)) e obter a chave de identificação e a senha pessoal (intransferíveis).

**4.3.** As dúvidas e esclarecimentos sobre o credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas por meio dos canais de atendimento da Plataforma de Licitações da Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)).

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

**4.5.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

**4.6.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.7.** O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

**4.8.** Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:





**4.8.1.** “Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.”;

**4.8.2.** “Declaro para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666/93, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.”;

**4.8.3.** “Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.”;

**4.8.4.** Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.”;

**4.8.5.** “Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 9º da lei 8666/93.”;

**4.8.6.** “Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.”;

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

## **5. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

**5.4.** Os anexos da proposta comercial (quando houver) e os documentos de habilitação deverão ser inseridos no sistema separadamente, cada um em campo próprio.

**5.5.** Durante o período compreendido entre a publicação do edital e o horário limite estipulado para abertura da sessão pública o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial.

**5.6.** A etapa descrita no item anterior será encerrada com a abertura da sessão pública

**5.7.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.8.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

**5.9.** Os documentos que compõem a proposta (quando for o caso) e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



## **6. PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1.** O licitante deverá inserir as informações referente a sua proposta comercial nos campos apropriados da Plataforma de Licitações Licitar Digital, seguindo o critério de julgamento e as especificações técnicas descritas no Anexo I do Edital, e contendo:

**6.1.1.** Valor unitário e total do lote e seus itens;

**6.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

**6.2.** É vedada a identificação do licitante por qualquer meio nesta fase do processo.

**6.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

**6.4.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

**6.5.** A proposta comercial deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;

**6.6.** Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**6.7.** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula;

**6.8.** O licitante poderá apresentar proposta referente aos itens ou lotes que forem de seu interesse, devendo esta e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas e lances para fornecimento parcial do objeto do item/lote.

**6.9.** O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos.

**6.10.** O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

## **7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** O licitante deverá enviar pela Plataforma de Licitações Licitar Digital os documentos listados abaixo.

### **7.2. Regularidade Jurídica:**

**7.2.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.2.2.** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.2.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.2.4.** Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**7.2.5.** Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **7.3. Regularidade fiscal e trabalhista**

**7.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;



**7.3.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

**7.3.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

**7.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**7.3.7.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. O licitante que deixar de apresentá-los, será declarado inabilitado.

**7.3.8.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

**7.3.9.** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**7.3.10.** O prazo previsto para regularização do documento fiscal poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

**7.3.11.** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

#### **7.4. Qualificação econômico-financeira**

**7.4.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, devidamente válida na data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

#### **7.5. Qualificação técnica**

**7.5.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação da prestação do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

**7.5.2.** A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou iguais ao objeto especificado neste documento, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico onsite baseado em atendimento a níveis de serviço por período, contemplando:

**7.5.2.1.** Nome e cargo da pessoa que assina;

**7.5.2.2.** Descrição dos serviços prestados;



**7.5.2.3.** Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

**7.5.2.4.** Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como: representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante, não exaustivo;

**7.5.2.5.** Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

**7.5.2.6.** Devem ser emitidos em papel timbrado do Atestante;

**7.5.3.** O(s) Atestado(s) deverá(ão) contemplar os seguintes serviços:

**7.5.3.1.** A realização de implantação de solução de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem para um quantitativo mínimo de 350 (trezentos) usuários.

**7.5.3.2.** A quantidade mínima de 80% (oitenta) dos equipamentos.

**7.5.3.3.** O licitante deverá apresentar atestado que já desenvolveu e implantou software integrado em pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando assim a sua capacidade de executar a solicitação sem onerar a contratante.

## **7.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**7.6.1.** Além dos demais requisitos previstos no edital para fins de habilitação, a contratante deverá apresentar junto a proposta readequada, as declarações abaixo:

**7.6.1.1.** Declaração de Responsabilidade Ambiental;

**7.6.1.2.** Comprovação do fabricante para categoria A à D, em que aponte que todos os equipamentos são novos, sem uso, em linha de produção e que atende integralmente às exigências do edital, e ainda, que a 7.5.4.3. contratante é autorizada a comercializar e prestar assistência técnica dos seus produtos;

**7.6.1.3.** A CONTRATADA deverá ser prestadora de serviço e suporte da ferramenta comprovando através de declaração própria em papel timbrado.

**7.6.1.4.** Quando não ser, a mesma deve comprovar através de certificação técnica e declaração do fabricante do software, de que a solução atende aos requisitos, é compatível com os equipamentos ofertados e a CONTRATADA é autorizada a comercializar, instalar e prestar assistência técnica preventiva e corretiva dos softwares.

**7.6.1.5.** Todas as declarações citadas anteriormente deverão ser nomeadas e exclusiva para a Prefeitura Municipal de Sabará.

## **7.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**7.7.1.** Os documentos de habilitação poderão ser produzidos por processo de certificação digital, e serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel pelo licitante vencedor.

**7.7.2.** Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**7.7.3.** Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica, declarações, das procurações emitidas com prazo de vigência indeterminado, dentre outros.

**7.7.4.** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.





**7.7.5.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**7.7.6.** Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

**7.7.7.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**7.7.8.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**7.7.9.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade.

**7.7.10.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**7.7.11.** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**7.7.12.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

**7.7.13.** O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

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

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

**8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**8.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**8.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**8.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

**8.7.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**8.8.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.



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

**8.10.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.11.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (um centavo)**.

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

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

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

**8.15.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**8.16.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**8.17.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

**8.20.** 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.

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

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

**8.23.** Em relação a **itens não exclusivos** para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando houver, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

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

**8.23.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



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

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

**8.25.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**8.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**8.26.1.** produzidos no país;

**8.26.2.** produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**8.26.3.** produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

**8.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**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 neste Edital.

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

**8.30.** Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, 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.

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

## **9. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**9.1.** Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor de referência e ao valor máximo aceitável estipulado para a contratação, desde que não exceda a 10% (dez por cento) do valor médio orçado (previsão legal expressa no artigo 40, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93).



**9.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**9.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**9.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**9.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**9.6.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**9.7.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**9.8.1.** Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

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

**9.10.** O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**9.11.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**9.12.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**10.1.** Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, observados ao valor de referência ou valor máximo aceitável estipulado para a contratação, desde que não exceda a 10% (dez por cento) do valor médio orçado (previsão legal expressa no artigo 40, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93), os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**10.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/menor vantagem imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ maior vantajoso.

**10.3.** Se a proposta de menor valor/menor vantagem não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente,





verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**10.4.** No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**10.5.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**10.6.** Serão rejeitadas as propostas que:

**10.6.1.** Estejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

**10.6.2.** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

**10.7.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

**10.7.1.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**10.8.** Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

**10.9.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)**

**11.1.** A **PROPOSTA FINAL** do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**11.1.1.** A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo Pregoeiro.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, no prazo de 30 minutos a partir da manifestação do Pregoeiro.

**12.2** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à **LICITANTE VENCEDORA**.

**12.3** Havendo manifestação, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**12.4** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**12.5** A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais



**LICITANTES**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.6** A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à **LICITANTE VENCEDORA**.

**12.7** O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros meios, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

**12.8** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.9** Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração, protocolizados no Protocolo, à Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, ou enviados para o endereço eletrônico [licitacao@sabara.mg.gov.br](mailto:licitacao@sabara.mg.gov.br), no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do respectivo ato.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**13.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

### **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.** Homologada a presente licitação, a Secretaria Municipal de Administração lavrará documento com força de compromisso para futura aquisição denominado Ata de Registro de Preços, que conterà número de ordem em série anual, número do pregão e do processo administrativo respectivo, órgãos e/ou unidades integrantes do registro, qualificação do detentor do preço registrado ou de seu representante legal devidamente comprovado, percentuais de desconto ofertados pelo adjudicatário e prazos e condições de entrega pactuadas.

**14.2.** A adjudicatária terá até 03 (três) dias úteis contados da sua convocação para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**14.2.1.** O prazo para assinatura estipulado neste subitem poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

**14.3.** Caso a Adjudicatária se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração terá a prerrogativa de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

**14.4.** A recusa injustificada de assinar a Ata pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**14.5.** O registro de preços será formalizado através Ata de Registro de preço, ao qual se aplicam as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente seu artigo 55, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.



**14.6.** O vencedor que tenha seu preço registrado poderá ser convocado a cumprir as obrigações decorrentes do registro de preços, durante o prazo de sua vigência, observadas as condições fixadas neste Edital e demais normas aplicáveis.

**14.7.** A Ata de Registro de Preços será lavrada em 02 (duas) vias.

**14.8.** Para ciência dos interessados e efeitos legais, as publicações do extrato ou da íntegra da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial serão providenciadas e correrão por conta e ônus da Administração Municipal.

**14.9.** Uma vez assinado a Ata, cada solicitação de material instruirá o processo que efetivará a aquisição por meio de termo próprio denominado Ordem de Fornecimento, que será considerado contrato acessório relativo ao ajuste principal denominado Ata de Registro de Preço.

**14.10.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir e requisitar os fornecimentos, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

**14.11.** O exercício da preferência previsto no subitem anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição por outro meio legalmente permitido, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do registro terá assegurado direito à contratação.

**14.12.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, se frustrada a negociação; e
- c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**14.13.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a)** se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.); e
- b)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**14.13.1.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**14.14.** O prazo de validade de cada registro será de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser convocada nova concorrência ou pregão antes de expirado referido prazo, de acordo com o interesse público, para substituição do preço registrado e/ou para inclusão de novos produtos.

**14.15.** O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados, ficando essas informações disponíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**14.16.** A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.



## 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva entrega do objeto, observando-se ainda:

15.1.1. A Secretaria municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 20 (vinte) dias, juntamente com as guias CRF (Consulta Regularidade do Empregador), CND/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida ativa da União) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).

15.1.2. Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a Prefeitura Municipal de Sabará do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

15.2. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

15.3. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias da(s) Secretaria(s) solicitante(s).

## 16. PRAZO DE ENTREGA

16.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue na forma prevista no Anexo I deste edital.

16.2. O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

16.2.1. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado.

16.3. O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na Nota Fiscal o termo "RECEBIDO", o que significará estar o objeto de acordo com edital e aceite definitivamente.

16.4. Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante vencedor pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

16.5. Fica a empresa vencedora do processo licitatório desclassificada e/ou o processo cancelado se for constatada alguma irregularidade na entrega do objeto licitado.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

17.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

17.1.2. multas;

17.1.3. suspensão temporária do direito de licitar;

17.1.4. indenização à **CONTRATANTE** da diferença de custo para contratação de outro licitante;

17.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 (dois) anos, nos moldes do artigo 87, III da Lei Federal nº 8.666/1.993.

17.2. A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos serviços em atraso, por dia de atraso na prestação dos serviços.





**17.3.** As sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3 e 16.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 16.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

#### **17.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**17.4.1.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

**17.4.1.1.** Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

**17.4.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**17.4.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

**17.4.1.4.** Não mantiverem a proposta ofertada.

#### **18. DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO DETENTOR**

**18.1.** Atender, no prazo fixado pela Administração, as convocações para retirada da Ordem de Fornecimento.

**18.2.** Entregar o objeto no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

**18.3.** A entrega do serviço será feita conforme necessidade da Secretaria requisitante, sendo que o prazo máximo para entrega não poderá ultrapassar o prazo estipulado neste edital e seus anexos.

**18.4.** Respeitar o prazo de entrega fixado pela Administração na Ordem de Fornecimento.

**18.5.** Caso haja necessidade de atraso na entrega, este deverá ser avisado ao Município prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**18.6.** Manter o valor constante da ata.

**18.7.** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento.

**18.8.** Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

**18.9.** Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

**18.10.** Garantir a boa qualidade dos serviços prestados, respondendo por qualquer deterioração, substituindo-os sempre que for o caso.

**18.11.** O **SIGNATÁRIO DETENTOR** deverá garantir a qualidade dos serviços prestados, mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços.

**18.12.** Cumprir rigorosamente as obrigações relativas ao serviço.

**18.13.** Arcar com todas as despesas com os profissionais executores dos serviços contratados, cujas custas, ficarão sob exclusiva responsabilidade da empresa vencedora, assim como os danos e prejuízos impostos a Secretaria Municipal de Saúde e/ou terceiros, resultantes de atos ou omissões dos seus empregados quando no desempenho das atividades ora contratada.

**18.14.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.



**18.15.** Comunicar à Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**18.16.** Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

**18.17.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o **SIGNATÁRIO GESTOR**.

**18.18.** Responder, integralmente, pelos danos causados ao **SIGNATÁRIO GESTOR** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração.

**18.19.** Entregar os laudos de análise do(s) material (ais), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do edital e da legislação aplicável.

**18.20.** Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**18.21.** Substituir, após solicitação do Signatário Gestor, ou propor a(s) substituição (substituições) da(s) marca(s) do(s) material(ais) registrado(s) por outra(s), mantendo no mínimo o padrão fixado no edital, sempre que restar comprovado em determinado momento, que a qualidade da(s) marca(s) anterior (anteriores) não atende (atendem) mais às especificações exigidas ou se encontra (encontram) fora da legislação aplicável, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do comunicado expedido.

**18.22.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos na fase do processo licitatório e/ou da assinatura da Ata, inclusive as relativas ao INSS, FGTS e CNDT renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente da Administração, quando solicitadas.

**18.23.** Sempre praticar o(s) preço(s) e a(s) marca(s) vigente(s), dando ciência, se necessário, aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento.

**18.24.** O **SIGNATÁRIO DETENTOR** deverá, no ato da entrega, apresentar a nota fiscal para que os itens sejam conferidos, podendo o Município recusá-los caso estejam em desacordo com o requisitado.

**18.25.** Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **SIGNATÁRIO GESTOR**, atendendo de imediato às reclamações.

**18.26.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em conformidade com a Ordem de Fornecimento.

**18.27.** O **SIGNATÁRIO DETENTOR** se incumbir de anexar à nota fiscal/fatura uma cópia da Ordem de Fornecimento, devendo dela constar data, hora e identificação de quem recebeu.

**18.28.** Fornecer as informações e critérios necessários ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preços.

**18.29.** Prever e responsabilizar-se por toda e qualquer mão-de-obra necessária, bem como todos os custos necessários para garantir a operação dos serviços, obedecidos as disposições da legislação vigente.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO GESTOR**

**19.1.** Pagar no vencimento a nota fiscal correspondente ao fornecimento dos materiais.

**19.2.** Responsabilizar-se pelo pagamento em 30 dias após emissão da nota fiscal.



**19.3.** Notificar o **SIGNATÁRIO DETENTOR**, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento.

**19.4.** Solicitar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

**19.5.** Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

**19.6.** Fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **SIGNATÁRIO DETENTOR** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidade constatada.

**19.7.** Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal do **SIGNATÁRIO DETENTOR** aos locais de entrega, desde que devidamente identificados.

**19.8.** Comunicar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la.

**19.9.** Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

**19.10.** Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pelo **SIGNATÁRIO DETENTOR**.

**19.11.** Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Ata.

**19.12.** Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços;

**19.13.** Assinar, quando da entrega do objeto, o documento previsto para o faturamento.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Especificações Técnicas e Condições Comerciais

Anexo II - Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo III - Minuta do Contrato

**20.2.** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

**20.3.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**20.4.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**20.5.** Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

**20.6.** Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



**20.7.** O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

**20.7.1.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

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

**20.9.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**20.10.** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste pregão.

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

**20.12.** O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

**20.13.** As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais, no endereço eletrônico [www.iof.mg.gov.br](http://www.iof.mg.gov.br), quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

**20.14.** A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

**20.15.** A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**20.16.** A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

Sabará, 18 de agosto de 2022.

**Thiago Zandona Vasconcellos**  
Secretário Municipal de Administração





## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS

#### EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 100/2022

#### MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**1 – OBJETO:** Promover Registro de Preços consignado em Ata para futura e eventual contratação de empresa especializada em solução de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, disponibilizar de serviços de impressão departamental, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de primeiro uso, e que estejam em linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e a logística de fornecimento e distribuição de todos os insumos, peças e suprimentos (exceto papel), para atender à Prefeitura de Sabará e respectivas secretarias/departamentos, conforme condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

**2 – JUSTIFICATIVA:** Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são atualmente uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, têm contribuído significativamente para a boa gestão e eficiência dos órgãos públicos, impactando positivamente no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos.

Paralelamente à evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos é de suma importância, pois representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

O que se busca é a racionalização e o bom uso dos meios funcionais disponíveis, como no modelo de terceirização de impressão, sempre visando a prestação dos serviços a sociedade com transparência, eficácia e eficiência e, ao mesmo tempo, possibilitar economicidade dos recursos públicos.

A contratação em pauta, na modalidade de serviços, representa vantagem técnica e financeira para a Prefeitura, visto que não precisará realizar investimentos para adquirir equipamentos reprográficos e recursos de TI (impressoras, scanners, softwares, peças, insumos, etc.), nem tampouco as necessárias manutenções e substituições periódicas, em face da depreciação e obsolescência, causadas pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo dos equipamentos.

O processo de contratação proposto atende às recomendações legais e normalizadoras para entidades públicas, proporcionando ampla disputa licitatória. Foi considerada a totalidade dos serviços existentes e o planejamento daqueles que serão necessários, estabelecendo os requisitos que caracterizam soluções consistentes para o alcance dos objetivos motivadores da contratação, permitindo, de forma clara e objetiva, obter os resultados e benefícios para a Prefeitura.

Os principais benefícios esperados com esta contratação são:

- Garantir a continuidade dos serviços que dependem do uso de equipamentos para impressão, cópias e digitalização de documentos, de forma padronizada;
- Eliminar custos com aquisição de equipamentos permanentes;
- Garantir a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- Centralizar a gestão dos serviços de impressão, cópias e digitalização, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, melhorando o planejamento, tomada de decisão e ações rápidas;
- Contabilizar as impressões, cópias e digitalização, com maior controle;
- Eliminar custos e gerência de estoques, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Possibilitar o gerenciamento de equipamentos em rede e dos volumes de impressão por unidade (equipamento) e por órgão.

**2.1. JUSTIFICATIVA LOTE ÚNICO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:** Uma vez que teremos vários equipamentos (impressoras) espalhados em diversos setores da prefeitura por todo território, não é operacionalmente justificável a contratação de várias empresas para prestação dos serviços. Os modelos serão diferentes porém, para fins de logística, manutenção, gerenciamento, toner, contato, o ideal é um único concorrente promovendo toda prestação de serviços. Vale lembrar que os preços abaixo do valor de R\$ 80.000,00 presentes no edital são para cópias excedentes que, por ventura, houver necessidade de executá-los, não cabendo a outra empresa fazer o gerenciamento pois se tratam das impressoras e suas respectivas franquias já mencionadas no edital. Sendo assim, solicitamos que para todos os itens seja apenas para uma única empresa fornecedora.

**3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES:**

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição Ampliada	UM	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	Multifuncional Monocromática A4 com franquia mensal de 8.000 (oito mil) páginas por equipamento.	SV	80		
002	Multifuncional Colorida A3 com franquia mensal de 12.000 (doze mil) páginas mono por equipamento e 6.000 (seis mil) páginas cor por equipamento.	SV	10		
003	Impressora Monocromática A4 com franquia mensal de 3.500 (três mil e quinhentas) páginas por equipamento	SV	50		
004	Multifuncional Monocromática A3 com franquia mensal de 60.000 (sessenta mil) páginas por equipamento.	SV	5		
005	Multifuncional Plotter A0 com franquia mensal de 100 (cem) metros linear por equipamento	SV	3		
006	Estimativa anual de páginas excedentes referente a impressora multifuncional monocromática item 1	SV	1.920.000		
007	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora do monocromática do item 3.	SV	600.000		
008	Estimativa anual de páginas excedentes para impressora multifuncional plotter do item 5	SV	1.800 metros lineares		
009	Estimativa anual de páginas excedentes coloridas referente a impressora multifuncional do item 2	SV	120.000		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

010	Estimativa anual de páginas excedentes mono referente a impressora multifuncional do item 2	SV	360.000		
011	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora multifuncional do item 5	SV	720.000		
<b>VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO</b>					

### 3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

**3.1.1.** Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, solução de gestão para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

**3.1.2.** Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.

**3.1.3.** Voltagem dos equipamentos: 110v. Caso haja ponto de instalação com tensão de alimentação 220V, a CONTRATADA deverá providenciar um transformador de voltagem.

Cat.	Especificações
<b>A</b>	<p align="center"><b>Multifuncional Monocromática A4</b></p> <p>a) Tecnologia laser ou led;</p> <p>b) Funcionalidade: Impressão, cópia e digitalização;</p> <p>c) Painel touchscreen de 7 polegadas com possibilidade de instalar recursos extras;</p> <p>d) Velocidade mínima de impressão e cópia de 45 ppm em ISO/IEC em (carta/A4);</p> <p>e) Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;</p> <p>f) Alimentador de originais frente e verso de única passagem;</p> <p>g) Impressão frente e verso (duplex) automático;</p> <p>h) Memória RAM: mínimo 2 GB;</p> <p>i) Disco rígido: mínimo de 128GB;</p> <p>j) Velocidade de digitalização de 80ipm;</p> <p>k) Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;</p> <p>l) Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);</p> <p>m) Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 100 folhas (Mínimo);</p> <p>n) Capacidade de saída de papel para 250 folhas;</p> <p>o) Alimentador automático de originais para no mínimo para 50 folhas;</p> <p>p) Interfaces de comunicação USB e Ethernet 10/100/1000;</p> <p>q) Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;</p> <p>r) Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP);</p> <p>s) Resolução de impressão de 1200x1200 ou superior;</p> <p>t) Suportar gramatura de papel de 75 – 180 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>u) Possuir linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3 ou emulação;</p> <p>v) Possibilitar que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos, regras de validação, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;</p> <p>w) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;</p> <p>x) Formatos dos Arquivos Digitalizados PDF, JPEG, TIFF, OCR;</p> <p>y) Digitalização para pasta / e-mail / USB;</p> <p>z) OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável. Tal funcionalidade deve estar embarcada ou nativa no equipamento.</p> <p>aa) Ciclo mensal de páginas: mínimo 130 mil páginas</p>



	<p>ab) Possuir suprimentos com capacidade mínima de produção de 15.000 páginas, com o intuito de garantir o mínimo de paralizações na troca de material e o pleno funcionamento do equipamento.</p> <p>ac) Dispor a funcionalidade de pré-visualização do documento na tela antes da impressão com opção de apagá-lo.</p> <p>ad) Ao final de cada mês o equipamento, de forma automática, reiniciará o controle de cotas para cada usuário/departamento cadastrado.</p>
<b>B</b>	<p style="text-align: center;"><b>Multifuncional Colorida A3</b></p> <p>a) Tecnologia laser ou led;</p> <p>b) Painel touchscreen de 7 polegadas com possibilidade de instalar recursos extras;</p> <p>c) Funcionalidade: Impressão, cópia e digitalização;</p> <p>d) Velocidade mínima de impressão e cópia de 20 ppm em ISO/IEC em (carta/A4);</p> <p>e) Suportar papel: Carta, A4, Ofício e A3;</p> <p>f) Alimentador de originais de única passagem ou frente e verso sem a intervenção do usuário;</p> <p>g) Impressão frente e verso (duplex) automático;</p> <p>h) Memória RAM: mínimo 2 GB;</p> <p>i) Disco Rígido: Mínimo 320 GB;</p> <p>j) Resolução de impressão mínima 1200x1200dpi;</p> <p>k) Suportar gramatura de papel de 60 – 250 g/m²;</p> <p>l) Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas;</p> <p>m) Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);</p> <p>n) Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 100 folhas;</p> <p>o) Capacidade de saída de papel para 250 folhas;</p> <p>p) Alimentador automático de originais para no mínimo para 100 folhas;</p> <p>q) Interfaces de comunicação USB e Ethernet 10/100/1000;</p> <p>r) Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;</p> <p>s) Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP);</p> <p>t) Resolução de impressão de 1200x1200 ou superior;</p> <p>u) Possuir linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3 ou emulação;</p> <p>v) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado no painel do equipamento, sem uso de computador externo.</p> <p>w) Formatos dos Arquivos Digitalizados PDF, JPEG, TIFF, OCR;</p> <p>x) Digitalização para pasta / e-mail / USB;</p> <p>y) OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável. Tal funcionalidade deve estar embarcada ou nativa no equipamento.</p> <p>z) Possuir suprimentos com capacidade mínima de produção de 10.000 páginas, com o intuito de garantir o mínimo de paralizações na troca de material e o pleno funcionamento do equipamento.</p> <p>aa) Dispor a funcionalidade de pré-visualização do documento na tela antes da impressão com opção de apagá-lo.</p> <p>bb) Ciclo mensal mínimo: 35 mil páginas mês</p> <p>cc) Ao final de cada mês o equipamento, de forma automática, reiniciará o controle de cotas para cada usuário/departamento cadastrado.</p>
<b>C</b>	<p style="text-align: center;"><b>Impressora Monocromática A4</b></p> <p>a) Tecnologia laser ou led;</p> <p>b) Funcionalidade: Impressão;</p> <p>c) Painel touchscreen ou LCD/LED de 3 linhas;</p> <p>d) Velocidade de impressão mínima de 30 ppm em ISO/IEC (carta/A4);</p> <p>e) Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;</p> <p>f) Resolução de impressão mínima de 1200x1200dpi;</p> <p>g) Impressão frente e verso (duplex) automático;</p> <p>h) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas;</p>





	<ul style="list-style-type: none"><li>i) Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 50 folhas (Mínimo);</li><li>j) Interfaces de comunicação USB e Ethernet;</li><li>k) Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;</li><li>l) Possuir linguagem de impressão PCL5, PCL6 e PS3 ou emulação;</li><li>m) Possuir suprimentos monocromático com capacidade mínima de produção de 6.000 páginas, com o intuito de garantir o mínimo de paralizações na troca de material e o pleno funcionamento do equipamento.</li><li>n) Ciclo mensal mínimo: 25 mil páginas</li></ul>
<b>D</b>	<p style="text-align: center;"><b>Multifuncional Monocromática A3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tecnologia laser ou led;</li><li>b) Funcionalidade: Impressão, cópia e digitalização;</li><li>c) Painel touchscreen de 10 polegadas;</li><li>d) Velocidade de impressão e cópia mínima de 100 ppm em ISO/IEC (carta/A4);</li><li>e) Suportar papel: Carta, A4, Ofício e A3;</li><li>f) Alimentador de originais de única passagem;</li><li>g) Impressão frente e verso (duplex) automático;</li><li>h) Memória RAM 2 GB;</li><li>i) Resolução de impressão mínima 1200x1200dpi;</li><li>j) Disco rígido interno de 320GB;</li><li>k) Bandejas de papel com capacidade total para 3.300 folhas;</li><li>l) Suportar gramatura de papel de 75 à 320 g/m<sup>2</sup></li><li>m) Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 150 folhas;</li><li>n) Capacidade de saída de papel para 500 folhas;</li><li>o) Alimentador automático de originais para no mínimo para 200 folhas;</li><li>p) Interface Ethernet 10/100/1000;</li><li>q) Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows e Linux;</li><li>r) Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP);</li><li>s) Possuir linguagem de impressão PCL6 ou PS3 ou emulação;</li><li>t) Formatos dos Arquivos Digitalizados PDF, JPEG, TIFF;</li><li>u) Ciclo mensal mínimo: 500 mil páginas</li><li>v) Ao final de cada mês o equipamento, de forma automática, reiniciará o controle de cotas para cada usuário/departamento cadastrado.</li></ul>
<b>E</b>	<p style="text-align: center;"><b>Multifuncional plotter A0</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tecnologia Jato de Tinta;</li><li>b) Funcionalidade: Impressão, cópia e digitalização;</li><li>c) Velocidade de impressão: 25 seg/página A1;</li><li>d) Capacidade de digitalizar no mínimo A1, A0, A4 e A3;</li><li>e) Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;</li><li>f) Memória: 1GB;</li><li>g) Conectividade: Ethernet e Wi-Fi;</li><li>h) Idiomas de impressão (padrão) HP-GL/2, HP-RTL;</li><li>i) Alimentação por folha solta e alimentação por rolo;</li><li>j) Sistema de corte automático;</li><li>k) Tamanho de papel aceito: Folhas com 210 a 914 mm de largura;</li><li>l) Rolos de 279 a 914 mm;</li><li>m) Tabuleiro de entrada: A4, A3;</li></ul>

**3.2.** Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso e em linha de fabricação.

**3.3.** As especificações técnicas solicitadas para os equipamentos e software neste termo de referência são características mínimas, podendo ser oferecido produtos de qualidade superior, permitindo que os fornecedores possam ofertar produtos independentemente do fabricante, desde que atenda às necessidades desta administração.

**3.4.** Todos os itens quanto as especificações técnicas solicitadas para os equipamentos e



software deverão ser comprovadas junto a proposta inicial através de catálogos, documentação oficial e/ou site do fabricante ou declaração do fabricante, as documentações deverão estar em língua portuguesa brasileira, quando os documentos estiverem em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada, devendo a respectiva autenticação ser realizada pelo consulado correspondente.

**3.5.** Para o equipamento da Categoria A o mesmo deverá possuir integração com o sistema de gerenciamento de documentos do município, possibilitando anexar os documentos digitalizados à plataforma, apresentando no sistema embarcado da multifuncional, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

**3.5.1.** Permitir a identificação do usuário no sistema de gerenciamento de documentos;

**3.5.2.** Apresentar, na tela, as opções referentes aos processos:

**3.5.3.** Protocolo;

**3.5.4.** Memorando;

**3.5.5.** Ofício;

**3.5.6.** Chamado técnico;

**3.5.7.** Processo, ou outro que venha a ser definido pelo município;

**3.5.8.** Selecionado uma das opções acima, a digitalização deverá ser anexada ao documento específico;

**3.5.9.** A solução também deve permitir criar quantidade ilimitada de aplicações e tipos de documentos, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização a ser embarcado nas multifuncionais, com no mínimo as seguintes características:

**3.5.10.** Possibilitar controle de acesso (login e senha) por fluxo de digitalização;

**3.5.11.** Possuir ferramentas de navegação, permitindo o preview e exclusão das imagens, aplicando o zoom para ampliação e redução na tela do equipamento;

**3.5.12.** Permitir associar índices por fluxo de digitalização;

**3.5.13.** Permitir associar índices obrigatórios;

**3.5.14.** Permitir criar regras de validação dos índices via integração com webservices;

**3.6.** Permitir fixar por tipo de documento as seguintes configurações:

**3.6.1.** Colorido ou monocromático;

**3.6.2.** Simples ou duplex;

**3.6.3.** Tamanho e resolução;

**3.6.4.** Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e/ou TIFF;

**3.6.5.** Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para FTP ou pasta de rede;

**3.6.6.** Permitir sinalizar visualmente documentos já disponíveis e/ou vencidos na plataforma ECM;

**3.6.7.** Permitir configuração de tipos de documentos obrigatórios;

**3.7.** A contratada deverá disponibilizar ferramenta de software de gestão de impressão que permita as exigências abaixo:

**3.7.1.** Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único);

**3.7.2.** O sistema deve estar hospedado em um ambiente em nuvem, confiável e escalável;

**3.7.3.** Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;

**3.7.4.** O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil, Inglês e Espanhol;

**3.7.5.** O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização;

**3.7.6.** Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores, no mínimo: Microsoft Edge, Firefox e Chrome;

**3.7.7.** Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;

**3.7.8.** O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;

**3.7.9.** Deverá prever a filosofia de impressão departamental;

**3.7.10.** Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida); ;



- 3.7.11.** O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem de forma automática;
- 3.7.12.** Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB;
- 3.7.13.** Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões;
- 3.7.14.** Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail;
- 3.7.15.** Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;
- 3.7.16.** Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet;
- 3.7.17.** Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- 3.7.18.** Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- 3.7.19.** Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- 3.7.20.** Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- 3.7.21.** Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- 3.7.22.** Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 3.7.23.** Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 3.7.24.** Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- 3.7.25.** Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior; Linux;
- 3.7.26.** Permitir a definição de custos por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex;
- 3.7.27.** Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, e Impressoras que mais imprimem;
- 3.7.28.** Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário e a data e a hora de impressão, quando for o caso;
- 3.7.29.** Os equipamentos dos itens 1 e 2 na tabela de especificações técnicas deverão possibilitar o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer multifuncional da rede;
- 3.7.30.** Os equipamentos dos itens 1 e 2 na tabela de especificações técnicas devem permitir liberar a impressão com autenticação através de crachá, usuário e senha ou PIN;
- 3.7.31.** Visualização do que está sendo impresso na tela, antes de imprimir, permitindo o usuário excluir o trabalho, para as impressoras dos itens 1 e 2;
- 3.7.32.** Todos os documentos estarão na fila de impressão separados por usuário/departamento;
- 3.7.33.** Número ilimitado de documentos na fila de impressão;
- 3.7.34.** Permitir contabilizar as cópias realizadas pelos usuários, em equipamentos que possuam solução de retenção embarcado.
- 3.7.35.** Atualização automática do sistema e qualquer outro programa que seja necessário para o funcionamento, sem a necessidade de intervenção humana.
- 3.7.36.** Possibilitar criar múltiplas regras de impressão por usuário, departamento ou impressora, contendo no mínimo as seguintes funções:
- 3.7.37.** Converter as impressões de forma automática para preto e branco.
- 3.7.38.** Converter as impressões de forma automática para utilizar os dois lados da folha (Frente e verso)
- 3.7.39.** Limitar a impressão por dia e/ou horário, impedindo a impressão fora do horário estipulado.
- 3.7.40.** Realizar a coleta de contadores e níveis de suprimento de todo o parque instalado de forma automatizada.



**3.7.40.1.** Em caso do equipamento não ser possível realizar a coleta, caberá a empresa entrar em contato com o local para realiza-la e enviá-la juntamente ao relatório de contadores, destacando o equipamento, no relatório de pré-faturamento.

### **3.8. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO**

**3.8.1.** O suporte técnico e/ou manutenção a ser prestado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados abaixo:

**3.8.1.1.** A CONTRATADA deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados. A ordem de serviço ou similar deve conter, no mínimo, as seguintes informações: chamados em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Prefeitura;

**3.8.2.** A central de serviços ou Help Desk deverá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização, no mínimo, dos seguintes meios de comunicação:

**3.8.2.1.** Telefone: de segunda a sexta-feira, de 07h às 17h;

**3.8.2.2.** E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano.

**3.8.3.** A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção nos locais onde serão instaladas as impressoras.

**3.8.4.** Durante a prestação do serviço, CONTRATADA deverá:

**3.8.4.1.** Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, de cópia e de digitalização;

**3.8.4.2.** Manter estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em local dentro da Prefeitura para evitar problemas de desabastecimento e paralisação do serviço.

**3.8.4.3.** Substituir toners, cartuchos, cilindros e fusores defeituosos;

**3.8.4.4.** Substituir peças e componentes de manutenção (desgastados de uso);

**3.8.4.5.** As manutenções deverão ser preventivas e corretivas, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

**3.8.5.** A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva.

**3.8.6.** Os serviços de manutenção devem ser realizados por de pessoal próprio da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais, encargos ou responsabilidades para a Prefeitura.

**3.8.7.** A CONTRATADA deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da lei do descarte adequado de resíduos;

**3.8.8.** A manutenção só poderá ser efetuada por técnico habilitado pelo fabricante dos equipamentos.

**3.8.9.** Caso o defeito do equipamento seja detectado e comunicado pela empresa no qual seja necessário aguardar peças, a empresa deverá substituir o equipamento por um outro em backup já disponível na prefeitura, no qual o traslado, instalação e treinamento será realizado pela própria empresa

**3.8.9.1.** Caso não tenha equipamento disponível e o setor aguarde por mais de um dia útil, será descontado os dias paralisados no valor do faturamento.

### **3.9. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

**3.9.1.** A CONTRATADA deverá entregar à PREFEITURA no setor de Coordenação de Sistemas um plano executivo dispendo sobre o cronograma para instalação dos equipamentos e softwares, incluindo todas as fases do projeto, tais como: planejamento, instalação,





configurações, testes, pré-requisitos, previsão de recursos, riscos, pessoal envolvido e atividades de responsabilidade da equipe técnica da PREFEITURA.

**3.9.2.** O cronograma deverá ser elaborado em conjunto com a equipe do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA;

**3.9.3.** A CONTRATADA será responsável pela distribuição dos equipamentos nas localidades definidas pela Prefeitura, bem como pela instalação e customização das configurações dos equipamentos;

**3.9.4.** A CONTRATADA deverá:

**3.9.4.1.** Identificar os equipamentos de sua propriedade, fixando etiquetas apropriadas em local de fácil visualização;

**3.9.4.2.** Prestar serviço de apoio à equipe técnica da PREFEITURA para configuração dos servidores de impressão;

**3.9.4.3.** deverá realizar implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução;

**3.9.4.4.** providenciar a instalação de drivers e configuração de filas nas estações de trabalho de todos os usuários, podendo utilizar para isso scripts;

**3.9.4.5.** realizar a customização dos relatórios;

**3.9.4.6.** elaborar e entregar aos usuários uma cartilha de uso dos equipamentos, sendo esta personalizada de acordo com o ambiente instalado e disponibilizado aos usuários da PREFEITURA;

**3.9.4.7.** realizar treinamento da equipe do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA sobre a solução de impressão;

**3.9.4.8.** realizar treinamento (on-the-job) para os usuários da PREFEITURA sobre a operação básica das multifuncionais e impressoras no local de instalação, estima-se aproximadamente 8 (oito) colaboradores por equipamento/andar/localidade;

**3.9.5.** As despesas de viagem referentes a passagens aéreas e terrestres, traslados, hospedagem e alimentação, para realização dos treinamentos descritos acima, serão de responsabilidade da empresa licitante vencedora.

**3.9.6.** A empresa licitante vencedora deverá realizar o fornecimento e prestação dos serviços de instalação dos equipamentos/acessórios/software, em dias úteis, de 8:00h às 17:00h, nos prazos definidos no cronograma de implantação.

**3.9.6.1.** Para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) que apesar do funcionamento ser 24 horas, deverá criar um cronograma específico junto à Coordenadora do local garantindo a continuidade no atendimento médico de cada consultório.

### **3.10. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – SLA´s**

**3.10.1.** O serviço será avaliado quanto ao cumprimento dos níveis de serviços Acordados (SLA's) por meio de critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a PREFEITURA e CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

**3.10.2.** Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

**3.10.3.** Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 8:00h às 17:00h, nos dias úteis, nas dependências da Sede da Prefeitura ou das demais localidades nas quais haja equipamentos instalados;

**3.10.3.1.** No caso da Unidade de Pronto Atendimento, por se tratar de funcionar 24 horas por dia, poderá ser executado fora do horário estipulado.

**3.10.4.** Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas;

**3.10.5.** O tempo máximo de atendimento da chamada técnica e solução, contados da abertura do chamado será de até 8 (oito) horas corridas.



**3.10.6.** O prazo máximo para a substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, caso a manutenção corretiva não seja suficiente para solucionar o problema, será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas do fim do prazo da manutenção corretiva;

**3.10.7.** 85% (oitenta e cinco por cento) dos chamados abertos pela equipe de TI para manutenção corretiva terão de ser resolvidos pela CONTRATADA em até 8 (oito) horas corridas após sua abertura. Caso o nível de atendimento fique abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento) por mês, a CONTRANTE realizará glosa com decréscimo de 3% (três por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura;

**3.10.8.** O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 8 (oito) horas corridas;

**3.10.9.** A CONTRATADA deverá disponibilizar na Sede da Prefeitura ou em local acordado entre as partes, equipamentos de backup novos e nas mesmas especificações, para substituição imediata, para a Prefeitura e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

**3.10.9.1.** Será necessário, pelo menos, 3 equipamentos de backup da categoria A, 1 backup do equipamento do tipo B para a Prefeitura e 3 equipamentos de backup da categoria C para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA);

**3.10.9.2.** A cobrança dos equipamentos backup será através da produção do mesmo;

**3.10.10.** O prazo máximo para as correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas corridas;

**3.10.11.** Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da detentora dos preços registrados, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura;

**3.10.12.** Quando da solicitação por parte da Prefeitura para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação;

**3.10.13.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, ou disponibilizar, por meio de seu Portal web, relatório contendo todas as ocorrências abertas no mês, as ocorrências que ultrapassaram os prazos máximos de atendimento e o percentual do SLA auferido no mês.

**3.10.14.** A apuração dos indicadores será calculada sempre com base na data e hora de registro inicial da demanda. No cálculo destes indicadores, serão desconsiderados os períodos em que as demandas estiveram suspensas ou não estiveram sob responsabilidade da CONTRATADA.

**3.10.15.** Caberá à equipe de Coordenação de Sistemas a apuração mensal dos SLA's definidos neste documento, bem como notificar e advertir a CONTRATADA em caso de não atendimento ou descumprimento dos níveis de serviços pactuados ou glosar a fatura com o desconto estabelecido no item **3.10.7** acima.

**3.10.16.** A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios mensais com aferição e a avaliação dos níveis de serviço até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo pelo menos:

**3.10.16.1.** Resumo mensal dos indicadores apresentados ao longo do mês;

**3.10.16.2.** Painel de análise dos indicadores e SLA's;

**3.10.16.3.** Painel de volumetria de incidentes;

**3.10.16.4.** Painel de volumetria de problemas não resolvidos, bem como de incidentes repetitivos – incidentes por problema conhecido;

**3.10.16.5.** Gráfico de evolução e volumetria de chamados;

**3.10.16.6.** Análise crítica de incidentes reabertos;

**3.10.16.7.** Análise crítica de problemas e análise de causas raiz;



**3.10.16.8. Consolidação de informações e estatísticas**

**3.11. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA:**

**3.11.1.** A CONTRATADA deverá possuir ou disponibilizar equipe técnica necessária formada por profissional(is) qualificado(s) e com experiência na execução dos serviços, objeto da contratação, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato ou emissão do empenho.

**3.11.2.** Durante todo o período da prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica necessária para prestação dos serviços, conforme abaixo:

**3.11.2.1.** O suporte técnico local deverá ser presencial, contemplando todos os locais desta administração que tenha unidades no território do referido município. A contratada deverá estar em um raio de até 20 KM da sede desta administração e possuir ou contratar no prazo de no máximo 30 dias, comprovando através da Carteira de trabalho (CTPS), que possui no mínimo 3 (três) técnicos próprios na Região Metropolitana de Belo Horizonte ou em cidade próxima dentro de um raio de no máximo 20 KM da sede desta administração, não sendo aceito técnico terceirizado ou subcontratado.

**3.11.2.2.** Observando-se o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 08:00 h às 17:00h.

**3.11.3.** Realizar a coordenação e orientação dos profissionais da CONTRATADA e do técnico residente para a correta execução dos serviços contratados.

**3.11.4.** Em caso de ser necessária a alteração do quadro de profissionais da equipe técnica disponibilizada para a prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional nas mesmas condições referidas nos itens acima, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do último dia de trabalho do substituído.

**3.11.5.** Durante a execução do contrato, caberá à CONTRATADA avaliar a necessidade de incorporar novos profissionais à equipe, para atendimento aos prazos de entrega dos serviços e aos níveis de serviços estabelecidos (SLA's), não ensejando alterações no valor do contrato firmado com a PREFEITURA.

**3.11.6.** A CONTRATADA deverá providenciar uniforme e crachá de identificação para os seus profissionais utilizarem durante a prestação dos serviços à Prefeitura.

**3.11.7.** A CONTRATADA deverá fornecer todo equipamento necessário ao residente local como computador completo ou notebook, de uso exclusivo pela CONTRATADA, para efetuar controle de chamados técnicos, pedidos de toner e demais necessidades que atendam exclusivamente ao contrato.

**3.12. PERIFÉRICOS:**

**3.12.1.** A CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner vazios utilizados nos equipamentos, objeto da licitação em questão, sem ônus para a PREFEITURA, bem como realizar o descarte ecologicamente correto dos mesmos.

**3.12.2.** A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de cartuchos de toner em locais acordados com a Coordenação de Sistemas e na UPA, de forma a garantir a disponibilidade dos serviços de impressão sem interrupções para o usuário.

**3.12.3.** Os suprimentos serão de fabricantes compatíveis, inteiramente novos, de primeiro uso e em linha de produção, inclusive a carcaça e todos os seus componentes, não podendo ser resultantes de processo de remanufatura, refilamento, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total. Em hipótese alguma serão aceitos produtos que não atendam essas especificações.

**3.12.3.1.** Caso que por descuido, desatenção, não seja enviado o suprimento compatível ao equipamento, a empresa deverá substituir imediatamente, num prazo mínimo de 2 horas para reposição.



### **3.13. GESTÃO DO SERVIÇO E CHAMADOS:**

Cabe à CONTRATADA:

- 3.13.1.** Resolver todos os incidentes detectados e alertas gerados automaticamente pela solução de monitoramento e os reportados pelos usuários finais;
- 3.13.2.** Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- 3.13.3.** Prestar a manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, acessórios, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste anexo;
- 3.13.4.** Instalar, retirar e remanejar os equipamentos sempre que solicitado pela PREFEITURA;
- 3.13.5.** Aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software;
- 3.13.6.** Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos;
- 3.13.7.** Disponibilizar e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados na PREFEITURA;
- 3.13.8.** Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;
- 3.13.9.** Configurar o recurso de digitalização dos equipamentos multifuncionais, bem como administrar e gerenciar as pastas e permissões correlatas;
- 3.13.10.** Gerenciar as filas nos servidores de impressão;
- 3.13.11.** Monitorar ativamente as filas de impressão para identificar possíveis comportamentos inadequados do equipamento;
- 3.13.12.** Manter a documentação atualizada dos equipamentos;
- 3.13.13.** Manter atualizada a base de conhecimento de problemas e soluções para uso da central de atendimento de usuários (Service Desk) da PREFEITURA;
- 3.13.14.** Utilizar, nos serviços de manutenção, peças de reposições originais, novas e de primeiro uso;
- 3.13.15.** Quaisquer componentes de hardware que apresentarem defeitos, vícios de origem ou de projeto deverão ser substituídos pela CONTRATADA, independentemente da vigência da garantia do fabricante;
- 3.13.16.** Todo equipamento que apresentar problemas de forma recorrente, caracterizando-se pela ocorrência e comprovação de pelo menos 3 (três) incidentes relacionados a uma mesma funcionalidade ou operação dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos, a critério da PREFEITURA ou de forma proativa pela CONTRATADA, deverá ser substituído por outro novo, de primeiro uso, de acordo com os requisitos exigidos para a categoria do equipamento;
- 3.13.17.** As peças e componentes a serem substituídos deverão ser providenciados pela CONTRATADA, que arcará com todas as despesas referentes à substituição, tais como transporte, tributos, seguros e quaisquer outros;
- 3.13.18.** No caso de indisponibilidade e descontinuidade do modelo de peça a ser trocada, a CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a PREFEITURA, a substituição do equipamento por outro com especificações técnicas iguais ou superiores às do equipamento a ser substituído;
- 3.13.19.** Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá:
  - 3.13.19.1.** realizar a completa exclusão dos dados antes da retirada do equipamento, sob supervisão dos técnicos do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA;
  - 3.13.19.2.** A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA proativamente, de forma a não acarretar indisponibilidade dos serviços contratados;





**3.13.19.3.** Caso seja necessária a remoção do equipamento para conserto, a CONTRATADA deverá providenciar um equipamento substituto com especificações e qualidades idênticas ou superiores ao equipamento retirado;

**3.13.19.4.** A CONTRATADA deverá realizar a instalação, administração, manutenção e operação da solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem;

**3.13.19.5.** A CONTRATADA deverá realizar a leitura e disponibilizar as informações dos contadores físicos de cada um dos equipamentos para conferência e acompanhamento pelos responsáveis de cada departamento da PREFEITURA, sempre que for demandado e obrigatoriamente quando da apresentação da fatura dos serviços;

**3.13.19.6.** O formato e disposição dos dados no relatório, que poderão demandar ainda dados complementares como número de série e localização dos equipamentos, serão definidos pelo gestor do contrato no momento da demanda;

**3.13.20.** Para impressoras nos itens 1,2 o sistema de cotas, ao final de cada mês será reiniciado de forma automática, sem necessidade de intervenção humana, observando a quantidade estipulada para cada usuário/departamento cadastrado no equipamento.

### **3.14. SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS**

**3.14.1.** A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;

**3.14.2.** O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;

**3.14.3.** O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados contendo local de instalação, tipo de equipamento, endereço, no mínimo;

**3.14.4.** O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;

**3.14.5.** Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

**3.14.6.** Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc);

**3.14.7.** O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;

**3.14.8.** Chat online para atendimento nível 1, com tempo de resposta inferior a 30 segundos;

**3.14.9.** O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração;

### **4. ESCOLHA DO MODELO “FRANQUIA E EXCEDENTE”**

A contratação se dará na modalidade franquias mensal de páginas mais excedente, em conformidade com orientações estabelecidas pela Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, referente ao Manual de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Em resumo, a modalidade proposta indica que para cada equipamento deve ser definida uma franquia mínima, a qual assegura ao fornecedor um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Já o excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo. Nesse caso o fornecedor comporá sua proposta comercial/financeira sem incluir a amortização do equipamento, visto que este valor já estará abarcado dentro da franquia mensal mandatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.



O referido Manual veda a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, no qual haja somente o pagamento por custo unitário das impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas. O Manual recomenda também que a franquia de páginas seja por equipamento (franquia individual), separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

A demanda por tipo de equipamento encontra-se na Tabela ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES e Quantidades, na qual foram definidas as franquias, excedentes e quantidades de equipamentos.

### DEMANDA ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS

<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
A	Multifuncional Monocromática A4	80
B	Multifuncional Colorida A3	10
C	Impressora Monocromática A4	50
D	Multifuncional Monocromática A3	10
E	Multifuncional Plotter A0	3
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Franquia Mensal</b>
1	Impressão/cópia monocromáticas	8.000 páginas por equipamento
2	Impressão/cópia coloridas	12.000 páginas mono e 6.000 páginas coloridas por equipamento
3	Impressão monocromática A4	3.500 páginas por equipamento
4	Impressão/cópia monocromática A3	60.000 páginas por equipamento
5	Impressão/cópia coloridas plotter	100 metros linear por equipamento
<b>Cópias excedentes por equipamento</b>		
<b>Item</b>	<b>Tipo</b>	<b>Excedente</b>
1	Impressão/cópia monocromáticas	1.920.000
2	Impressão/cópia coloridas	360.000 mono e 120.000 coloridas
3	Impressão monocromática A4	600.000
4	Multifuncional Monocromática A3	720.000
5	Impressão coloridas plotter	1.800 metros linear

**5.VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias uteis.

### 6 - LOCAL E ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS PRODUTOS:

**6.1.** Todos os suprimentos para a manutenção dos equipamentos deverão ser entregues nas Unidades solicitantes;

**6.1.1.** Caberá ao CONTRATADO monitorar o estoque mínimo de 1 (um) toner para cada equipamento;

**6.1.2.** O CONTRATADO, no momento da instalação, será destinado a instalar, seja fisicamente bem como os drivers, em cada equipamento cujo setor necessita utilizar o equipamento;

**6.1.3.** O CONTRATADO fica responsável em treinar todos os usuários desde como instalar um toner, como retirar papel atolado e outras atividades corriqueiras do equipamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.1.4.** A CONTRATADA deverá ter um estoque mínimo de todos os toners compatíveis aos equipamentos (pelo menos 20% de todo parque) em estoque na Rua Comendador Viana, 119, Centro, onde serão destinados os demais durante a vigência do contrato;

**6.1.4.1.** Exceto a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), que, por funcionar 24 horas por dia, 7 dias na semana, deverá ter estoque constante de pelo menos 1 toner para cada equipamento instalado no local.

**6.2.** Os equipamentos licitados deverão ser entregues/instalados na sede da Prefeitura Municipal de Sabará/MG e nas seguintes Unidades, com prévia autorização do Setor de Coordenação de Sistemas do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados após o recebimento da Ordem de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital.

**6.3.** Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

**6.3.1.** Customização das configurações dos equipamentos;

**6.3.2.** Identificação dos equipamentos;

**6.3.3.** Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

**6.3.4.** Treinamento da equipe da PREFEITURA.

<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Almoxarifado Saude	Rua Professor Raimundo Nonato Pinto, 123, Centro
Cesare - Teste Orelinha	Rua Alzira 242 – Nova Vista
Vigilancia Sanitária	Avenida Alberto Scharle, 212, Paciencia
Zoonoses	Rua Charles Gonout, 46, Sobradinho
Cemae - Eletro	Rua Francisco De Assis Pereira, 191, Centro
Policlínica Siderurgica	Pça Dr. Louis Ensch, 173, Siderúrgica
Cemae - Ultrassom	Rua Francisco De Assis Pereira, 191, Centro
Upa - Consultorio 1	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Consultório 2	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Consultorio 3	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Consultório 4	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Consultorio 5	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Consultório 6	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Laboratorio	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa - Sutura	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa Observação	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Upa Urgencia	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas
Sec Saude 2º Andar	Avenida Alberto Scharle, 212, Paciencia
Sec Saude 1º Andar	Avenida Alberto Scharle, 212, Paciencia
Upa Recepcao	Rodovia Mgt 262 Km 7, 7000, Nações Unidas

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>LOCAL</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Cras Ana Lucia	Rua Campanha, 55, Alvorada
Cras Castanheiras	Rua Prudente Moraes, Sn, Castanheiras
Cras Centro	Rua Mestre Ritinha, 255, Centro
Cras Fatima	Rua Santa Luzia, 2069, Nossa Senhora De Fátima
Cras Gal Carneiro	Rua Heliadora, 256 A, General Carneiro
Cras Ravena	Rua Largo Do Rosario, 164, Ravena



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Cras Roca Grande	Rua Catita, 88, Roça Grande
Cras Borba Gato	Rua Adair Siqueira Queiroz, 08, Borba Gato
Cras Ceu Das Artes	Rua Amazonas, 15, Pça Do Coreto, Vila Rica
Bolsa Família	Sao Pedro, 71, Centro
Casa Dos Conselhos	R. Juscelino Kubstcheck, 185, Siderúrgica
Conselho Tutelar	R. Juscelino Kubstcheck, 185, Siderúrgica
Creas Centro	Praca Joao Antero Lopes, 112, Centro
Banco De Alimentos	Rua Coronel Jacinto, 350, Centro
Semdes Gabinete	Sao Pedro, 71, Centro

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>
Secretaria De Educacao - 1 Andar	Rua Dom Pedro II, 223, Centro
Polo Da Universidade Aberta- Uab	Rua Da República, 15, Centro (Antiga Biblioteca)
Cei Anibal Machado	Rua Diamantina, 200, Nossa Senhora De Fátima
Cei Nancy Borges	Rua Tiradentes, Sn, Vila São José
Cei Castanheiras	Rua Prudente De Moraes, 20, Castanheiras
Cei General Carneiro	Rua Carvalho De Brito, 1111, General Carneiro
Cei Irmaos Santos Bras	Rua Florestal, Sn, Alvorada
Cei Luiz Gomes De Assis	Rua Diogo Alvares Correa, 615, Rosario
Cei D. Arminda	Rua Letícia, 801, Borba Gato
Cei Cabral	Rua Dom Pedro II, 223, Centro (Creche Em Obras)
Sec. Educacao - 2 Andar	Rua Dom Pedro II, 223, Centro
Galpão	Rua Professor Raimundo Nonato Pinto

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>
Sec Obras	Rua Comendador Viana, 165, Centro
Meio Ambiente	Av Prefeito Serafim Motta Barros, 109
Defesa Social	Av. Romeu Expedicionário Romeu J. Dantas - Sn - Centro
Defesa Civil	Av. Romeu Expedicionário Romeu J. Dantas - Sn - Centro
Defesa Social	Av. Romeu Expedicionário Romeu J. Dantas - Sn - Centro
Regional Centro	Av. Romeu Expedicionário Romeu J. Dantas - Sn - Centro
Regional Roca Grande	Avenida Do Henrique De Melo, 429, Roça Grande
Sine	Pça Do Barão, Sn, Centro
Transporte/Garagem	Rodovia Mg 262 Km 65, Nações Unidas
Administracao/Licitacao/Ti	Rua Comendador Viana, 119, Centro
Backup Informatica/Protocolo	Rua Comendador Viana, 119, Centro
Procuradoria Juridica/Control.	Rua Comendador Viana, 119, Centro
Rh	Rua Comendador Viana, 119, Centro
Sec Obras	Rua Comendador Viana, 165, Centro
Sec Esportes	Rua Da Ponte, Sn, Siderúrgica





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Biblioteca Publica	Rua Da República, 15, Centro (Antiga Biblioteca)
Secretaria Cultura	Rua Dom Pedro II, 72, Centro
Regional Fátima	Rua Floralia, 401, Nossa Senhora De Fátima
Regional Ana Lucia	Rua Hybris, 540, Ana Lúcia
Regional Ravena	Rua Largo Do Rosario, 164, Ravena
Contabilidade	Rua Luis Cassiano, 83, Centro
Receita	Rua Luis Cassiano, 83, Centro
Tesouraria	Rua Luis Cassiano, 83, Centro
Regional General Carneiro	Rua Mariana, 3000, General Carneiro
Medicina Do Trabalho	Av Prefeito Serafim Motta Barros
Guarda Municipal	Av. Romeu Expedicionário Romeu J. Dantas - Sn - Centro
Receita	Rua Luis Cassiano, 83, Centro
Junta Do Serviço Militar	Rua Mestre Caetano, 44, Centro
Regional Borges	Rua Um, Sn, Borba Gato
Secretaria de Obras	Rua Comendador Viana, 165, Centro
Gabinete Do Prefeito	Rua Marquês De Sapucaí, 319, Centro - Nova Sede

As quantidades poderão variar de acordo com as necessidades de cada secretaria. No contrato a ser firmado com cada secretaria será discriminado as quantidades e os locais a serem instalados.

**7 - PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO:**

**7.1.** Após a assinatura do contrato, a PREFEITURA, por meio do Gestor de Contrato, emitirá a Ordem de Fornecimento equivalente, sendo que os totais contratados podem ser divididos em Ordens de Fornecimento distintas por secretaria.

**7.2.** O prazo da prestação do serviço estará vinculado à data de emissão dos contratos das mesmas, respeitando os limites contratuais legais.

**7.3.** O prazo de instalação acordado será de até 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento da ordem de fornecimento.

**7.4.** Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

**7.4.1.** Customização das configurações dos equipamentos;

**7.4.2.** Identificação dos equipamentos;

**7.4.3.** Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

**7.4.4.** Treinamento da equipe da PREFEITURA.

**7.5.** O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

**8 - DA FISCALIZAÇÃO:** Será fiscal o servidor Jeedean Moisés do Carmo, Matrícula 7721.

**9- CONTATOS:** Telefones: (31) 3672-7688

**10 - CONDIÇÕES DA PRECIFICAÇÃO E DO PAGAMENTO:**

**10.1.** O valor do pagamento será obtido, mediante a um valor fixo, correspondente a franquia dos equipamentos, e um valor variável correspondente ao consumo de páginas excedentes à franquia contratada.

**10.2.** As impressões ou fotocópias em formato A3 serão contabilizadas na proporção de 2 (duas) vezes uma impressão ou fotocópia em formato A4.

**10.3.** A empresa enviará um relatório no formato .xls, contendo a impressora, local, quantidade de cópias, valor mensal do equipamento, valor a ser pago por impressão, separado por



secretaria;

**10.3.1.** A CONTRATADA irá enviar um relatório de cada secretaria de cada departamento para que a CONTRATANTE emita a nota de acordo com cada secretaria solicitante;

**10.3.2.** Após a conferência do relatório emitido pela CONTRATADA é que será realizada a emissão das notas fiscais;

**10.4.** O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, conferência a entrega dos materiais mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal Eletrônica com o devido aceite.

**10.5.** A Prefeitura de Sabará reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido a entrega conforme cláusulas contratuais.

**10.5.1.** A prestação de serviço será iniciada somente após todo o parque de equipamentos estiver entregue, com seus respectivos toners, drivers instalados e funcionários treinados;

## **11 - PRAZO DE ATENDIMENTO**

**11.1.** O prazo máximo para atendimento remoto, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 (duas) horas úteis;

**11.2.** O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 8 (oito) horas úteis;

**11.3.** O prazo máximo para solução do problema, será de até 16 (dezesesseis) horas úteis, após o início do atendimento técnico presencial;

**11.3.1.** Caso não seja possível a solução do problema no prazo máximo estabelecido, caberá a empresa fornecer um equipamento de backup de mesma configuração até que o problema seja solucionado, cabendo toda instalação e configuração por responsabilidade da contratante;

**11.4.** Promover a entrega do tonner no prazo não superior à 7 (sete) dias úteis contados do recebimento da solicitação pela contratante via solicitação pelo “sistema de gestão de serviços”;

## **12 – OBSERVAÇÕES:**



**ANEXO II**

**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 100/2022**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos XX dias do mês de XXX de 2022, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 200, Centro, Sabará, MG, CNPJ nº 18.715.441/0001-35, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Wander José Goddard Borges e a empresa XXX, denominada **DETENTOR**, com sede na Rua XXX, nº xxx, Bairro XXX, em XXX, UF xxx, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o n.º XXX, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXX, inscrito no CPF sob o nº XXX, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** para consecução do objeto adiante descrito, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 1.590, de 12 de abril de 2007, Decreto Federal 10.024 de 2019, Edital de Licitação nº 100/2022 na modalidade Pregão Eletrônico, no sistema de registro de preços, Processo Interno nº4070/2022 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas

**1 - Do Objeto**

Promover Registro de Preços consignado em Ata para futura e eventual contratação de empresa especializada em solução de outsourcing de impressão – modalidade franquias mensal de páginas mais excedentes, disponibilizar de serviços de impressão departamental, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de primeiro uso, e que estejam em linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e a logística de fornecimento e distribuição de todos os insumos, peças e suprimentos (exceto papel), para atender à Prefeitura de Sabará e respectivas secretarias/departamentos, conforme condições estabelecidas nesta Ata e anexo único.

**2 - Da Validade do Registro de Preços**

I - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

II - O prazo estipulado no inciso anterior não poderá ser prorrogado nos termos da legislação reguladora da matéria.

III - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços o Município não será obrigado efetuar a compra ora prevista.

IV - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantido ao detentor da Ata o contraditório e a ampla defesa.

**3 - Da Utilização da Ata de Registro de Preços**

I – O gestor da presente Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

II - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não



tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.

#### **4 - Do Preço**

I – O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante do Anexo deste instrumento, de acordo com a respectiva classificação, e neles já está incluso todas as despesas direta e indiretamente relacionadas com o fornecimento, inclusive tributos.

II – Em cada procedimento decorrente desta Ata serão observadas as disposições do Decreto Municipal nº 1.590/07 que regulamenta o Registro de Preços no Município, assim como as condições constantes do Edital do Pregão que a precedeu e que passa a integrar o presente instrumento de compromisso.

III - A Administração monitorará o preço registrado, avaliará o mercado e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado.

IV - A Administração convocará o detentor da Ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado sempre que verificar que o preço registrado estiver acima daquele.

V - Caso seja frustrada a negociação a que alude o inciso anterior, o detentor da Ata será liberado do compromisso assumido se comprovar, mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir suas obrigações devido ao custo do produto tornar-se superior ao preço registrado.

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

#### **5 - Do prazo para entrega dos produtos**

I – Os serviços deverão ser entregues em até 30 dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento pelo detentor da Ata.

a) O detentor da Ata responsabiliza-se por todos os ônus relativos ao objeto a si adjudicado.

b) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em conformidade com a Ordem de Fornecimento.

II – O detentor da presente Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a aquisição dela decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

III – Se a qualidade dos produtos não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu esta Ata ele deverá ser substituído no prazo máximo de XX (XXX) dias, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

IV – Cada compra será efetuada caso a caso, mediante expediente no qual deve constar, no mínimo, a data, o valor unitário, sua quantidade, o carimbo e assinatura do responsável.

V - O detentor da Ata deverá se incumbir de anexar à nota fiscal/fatura uma cópia da Nota de Ordem de Fornecimento, devendo dela constar data, hora e identificação de quem a recebeu.





VI – O Detentor da Ata deverá manter durante toda a execução do fornecimento todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comprovar a cada nota fiscal/fatura emitida sua regularidade junto ao INSS, FGTS e CNDT.

VII - O detentor da Ata responderá civilmente perante a Prefeitura Municipal de Sabará e terceiros por danos causados por incorreções na compra e pelos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento.

#### **6 - Do Pagamento e da Dotação Orçamentária**

I - O pagamento será efetuado ao detentor da Ata parceladamente, de acordo com as quantidades fornecidas, através do sistema de pagamento da Administração Pública Municipal em um dos Bancos credenciados pelo Município.

II - O prazo previsto para o pagamento é 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da nota fiscal/fatura, tendo a Secretaria solicitante 10 (dez) dias para se pronunciar sobre seu aceite e a Secretaria Municipal de Fazenda o prazo restante de 20 (vinte) dias para ultimar o pagamento, juntamente com as guias CRF (Consulta Regularidade do Empregador), CND/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida ativa da União) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).

III - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias da Secretaria solicitante.

#### **7 - Do Reajustamento de Preços**

I. Considerando o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula 2ª da presente Ata, o preço do produto é irremediável, não incidindo sobre eles quaisquer aumentos no período de 12 (doze) meses contado a partir da data da apresentação da proposta, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto Regulamentador do Registro de Preços.

II. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

III. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

#### **8 - Das Condições para Recebimento dos serviços:**

I – Os serviços serão recebidos pela unidade requisitante.

II – Os serviços deverão ser entregues na forma prevista na Ordem de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Sabará, onde serão conferidas as Notas Fiscais/Faturas, em conformidade com a Ordem de Fornecimento emitida pelos responsáveis.

III - Durante a entrega dos serviços, os locais de entrega poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública.

IV – O detentor da Ata deve se dirigir ao local da entrega dos produtos munido da Nota Fiscal e da Ordem de Fornecimento respectivas. De posse dos documentos apresentados pelo detentor, o servidor receberá os materiais provisoriamente para verificação de especificações, quantidade, preços, prazos e outros pertinentes.



V - O prazo para verificação da quantidade e qualidade dos serviços será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, sendo que carga e a descarga serão de responsabilidade do licitante vencedor.

VI - Encontrando irregularidade ou caso os materiais e/ ou serviços estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos. O atraso na substituição dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas.

VII - Em caso de irregularidade não sanada pelo detentor da Ata o servidor reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

VIII - O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na nota fiscal o termo "RECEBIDO", o que significará estar o objeto de acordo com Edital e aceito definitivamente.

IX - Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do detentor da Ata pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

X - Os Serviços deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor – CDC.

### **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) o detentor da Ata não cumprir com as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) o detentor da Ata não prestar o serviço constante da Ordem de Fornecimento. No prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

c) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial decorrente do registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, observado a cláusula 4ª;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

II - A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos será feita pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que

garanta ciência ao detentor da Ata, juntando-se o comprovante ao processo de administração desta Ata de Registro de Preços.

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

IV - A solicitação do detentor da Ata para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 11, caso não aceitas as razões do pedido.



## 10 – Das Obrigações das Partes

I – São obrigações do detentor da Ata:

- a) entregar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo o **MUNICÍPIO** recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto nesta ata;
- b) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desta ata;
- c) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do **MUNICÍPIO**, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- d) cumprir os prazos previstos nesta ata;
- e) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução desta ata, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido do **MUNICÍPIO**;
- f) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no preâmbulo da presente ata, bem como as cláusulas desta, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **MUNICÍPIO** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do **SIGNATÁRIO DETENTOR**;
- g) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pelo **MUNICÍPIO**;
- h) manter, durante a vigência desta ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao **MUNICÍPIO**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação;
- i) disponibilizar toda a infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento das atividades objeto desta ata;
- j) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade;
- k) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- l) entregar os serviços conforme necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, sendo que o prazo máximo para entrega não poderá ultrapassar o prazo estipulado nesta Ata e seu anexo;
- m) entregar o produto respeitando sempre as normas da ABNT, ANVISA, bem como as portarias do INMETRO, em vigor, no que couber;
- n) caso haja necessidade de atraso na entrega, este deverá ser comunicado ao **MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- o) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das



obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o **SIGNATÁRIO GESTOR**;

p) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

r) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em conformidade com a Autorização de Empenho AE;

s) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **SIGNATÁRIO GESTOR**, atendendo de imediato às reclamações;

t) responsabilizar-se pelas despesas com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso;

v) O **SIGNATARIO DETENTOR** deverá atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a aquisição dela decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento;

w) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade;

x) manter o valor constante desta ata.

II - São obrigações do **MUNICÍPIO**:

a) fiscalizar a execução do serviço e/ ou entrega dos produtos, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do **SIGNATÁRIO DETENTOR** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **SIGNATÁRIO DETENTOR** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;

c) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência desta Ata de Registro de Preços;

d) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pelo **SIGNATÁRIO DETENTOR**;

e) arcar com as despesas de publicação do extrato desta ata;

f) Informar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR** sobre o local e horário a serem entregues dos serviços;

g) fornecer todas as informações necessárias para a execução do objeto;

h) responsabilizar-se pelo pagamento em 30 dias após emissão da nota fiscal;

i) comunicar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços e/ou entrega dos produtos, fixando-lhe, quando não pactuado nesta ata, prazo para corrigi-la;

j) Fiscalizar e controlar a execução do objeto.





## **11 - Das Sanções Administrativas**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do detentor da Ata, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I – Advertência, que será aplicada sempre por escrito.

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) 10% (dez por cento) do valor total da adjudicação, quando o detentor da Ata se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, em observância ao disposto no artigo 81, Lei nº. 8.666/93;

b) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento por dia de atraso na entrega dos materiais ou do lapso entre a substituição do bem fora das especificações ou de má qualidade, contando os dias de aplicação da multa, entre o termo final do prazo de entrega e a data do efetivo fornecimento. Em caso de entrega parcial, por parte do detentor da Ata, a multa será calculada sobre o quantitativo não entregue e prevalecerá para contagem da multa o período compreendido entre o correto dia da entrega e a entrega/substituição da totalidade dos itens/lotes. A presente multa deverá ser aplicada em atrasos de até no máximo 30 (trinta) dias;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante da Ordem de Fornecimento relativo ao lote não adimplido;

d) 10% (dez por cento) sobre o quantitativo total previsto na Ata de Registro para o lote inadimplido quando o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas por parte do detentor da Ata resultar no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VI – As penalidades serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração.

VII - As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

VIII - Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste item será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso.

IX - Na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste subitem será concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso.



X - As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente com as demais penalidades previstas, após a análise do caso concreto e não exime detentor da Ata de plena execução do objeto contratado.

XI - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XII - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

## **12 - Das Eventuais Alterações e/ou da Rescisão**

I - Para formalização de eventuais alterações ou rescisão serão obedecidas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

II - O detentor da Ata reconhece os direitos da Prefeitura Municipal de Sabará no caso de rescisão contratual administrativa, conforme dispõe o inciso IX artigo 55 da Lei 8.666/93.

## **13 - Das Disposições Finais**

I - Integram esta Ata o Edital do Pregão e a proposta de preço da empresa classificada no certame citado.

II - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata elege-se o foro da Comarca de Sabará.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto Regulamentador do Registro de Preços Municipal e pelo o que dispõe as Leis 8.666/93 e 10.520/02.

IV - Estando concordes com as cláusulas e condições transcritas no presente instrumento, assinam os seus representantes esta Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

## **14- Da Publicação**

O extrato desta ata será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Sabará, XX de XXXXX de 2022

Administração:

**Wander José Goddard Borges**  
Prefeito Municipal

Planejamento e Gestão:

Controladoria Geral:

Fiscal:

**DETENTOR**  
Nome do Representante Legal  
Cargo ou Função

Testemunha 1

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



ANEXO ÚNICO

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição Ampliada	UM	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	Multifuncional Monocromática A4 com franquia mensal de 8.000 (oito mil) páginas por equipamento.	SV	80		
002	Multifuncional Colorida A3 com franquia mensal de 12.000 (doze mil) páginas mono por equipamento e 6.000 (seis mil) páginas cor por equipamento.	SV	10		
003	Impressora Monocromática A4 com franquia mensal de 3.500 (três mil e quinhentas) páginas por equipamento	SV	50		
004	Multifuncional Monocromática A3 com franquia mensal de 60.000 (sessenta mil) páginas por equipamento.	SV	5		
005	Multifuncional Plotter A0 com franquia mensal de 100 (cem) metros linear por equipamento	SV	3		
006	Estimativa anual de páginas excedentes referente a impressora multifuncional monocromática item 1	SV	1.920.000		
007	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora do monocromática do item 3.	SV	600.000		
008	Estimativa anual de páginas excedentes para impressora multifuncional plotter do item 5	SV	1.800 metros lineares		
009	Estimativa anual de páginas excedentes coloridas referente a impressora multifuncional do item 2	SV	120.000		
010	Estimativa anual de páginas excedentes mono referente a impressora multifuncional do item 2	SV	360.000		
011	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora multifuncional do item 5	SV	720.000		
<b>VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO</b>					



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 100/2022

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, com sede na Rua Dom Pedro II, n.º 200, Centro, em Sabará, Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.441/0001-35, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Wander José Goddard Borges e a empresa -----, com sede na -----, n.º -----, Bairro -----, cidade -----, UF -----, CEP -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) -----, inscrito(a) no CPF sob o n.º -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 100/2022, PREGÃO ELETRÔNICO**, Ata de Registro de Preço nº xxx/2022, Processo Interno nº 4070/2022, Decreto Municipal nº 011/2013, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar Federal nº. 123, de 15 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

Contratação de empresa especializada em solução de outsourcing de impressão – modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes, disponibilizar de serviços de impressão departamental, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de primeiro uso, e que estejam em linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de sistema de gerenciamento de bilhetagem e a logística de fornecimento e distribuição de todos os insumos, peças e suprimentos (exceto papel), para atender à Prefeitura de Sabará e respectivas secretarias/departamentos, conforme condições estabelecidas neste instrumento e anexo único.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização deste contrato, serão realizados pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação, a saber, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, sob a responsabilidade do servidor Jedean Moisés do Carmo, Matrícula nº 7721.

**Parágrafo Primeiro** - A fiscalização do **MUNICÍPIO** poderá determinar à **CONTRATADA** o reforço ou substituição de elementos, caso venha a constatar que estes estão sendo insuficientes ou impróprios para dar andamento aos serviços.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do **MUNICÍPIO** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais**

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as





disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.



XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade por Danos**

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

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

**Parágrafo Segundo** - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

**Parágrafo Terceiro** - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Das Obrigações das Partes**

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato através do servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;



- b) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na entrega do objeto licitado, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- c) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- d) disponibilizar as informações e dados necessários, proporcionando todas as facilidades, à entrega do objeto licitado pela **CONTRATADA**, dentro das normas e condições contratuais;
- e) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- f) Informar a **CONTRATADA** sobre o local e horário a serem entregues o objeto contratado;
- g) fiscalizar e controlar a execução do objeto.
- h) receber o objeto deste termo dentro do prazo e das condições estabelecidas no contrato;
- i) responsabilizar-se pelo pagamento em 30 dias após emissão da nota fiscal;
- j) dar a **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato;
- k) designar formalmente um representante para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do presente contrato;
- l) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, bem como comunicá-la a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do contrato;
- m) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de entrega, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- n) Conferir a entrega e instalação de equipamentos para atestar atendimento aos quantitativos e especificações contratados;
- o) Comunicar prontamente à **CONTRATADA** qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital;
- p) Todas as retiradas, instalações, remoções, alteração de endereços e de layout, são de responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser incluso no valor todo custo relacionado ao transporte e deslocamento;
- q) Informar, à **CONTRATADA**, quaisquer atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual, bem como qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido;
- r) Fornecer à **CONTRATADA** todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços, prestando quaisquer esclarecimentos necessários à boa execução do objeto contratual;
- s) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu aceite quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;



- t) Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o contrato;
- u) Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, em caso de descumprimento de condições pactuadas;
- v) Comunicar à CONTRATADA a execução de traslado de equipamento para mudança de endereço, devendo retirar e instalar o equipamento física e por meio do programa necessário para sua instalação;
- x) Nomear gestor e fiscais de contrato com responsabilidades para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.
- y) Os equipamentos locados ficam sob responsabilidade da CONTRATANTE, que em casos de furto, roubo ou extravio a mesma será responsabilizada e será cobrado o valor do equipamento.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao **MUNICÍPIO**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- c) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** a inspeção do objeto, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- d) participar à fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- e) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- f) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução do objeto;
- g) fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;
- h) em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93;
- i) entregar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo o **MUNICÍPIO** recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato;





- j) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- k) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do **MUNICÍPIO**, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- l) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido do **MUNICÍPIO**;
- m) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **MUNICÍPIO** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;
- n) a **CONTRATADA** é responsável pelo transporte, entrega dos itens dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, instalação dos equipamentos ou mudança de endereço, quando for o caso;
- o) caso haja necessidade de atraso na entrega, este deverá ser comunicado ao **MUNICÍPIO**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- p) substituir, no prazo estabelecido pelo Município, os itens que estiverem em desacordo com as normas aplicáveis;
- q) a **CONTRATADA** deverá, no ato da entrega, apresentar a nota fiscal para que os itens sejam conferidos, podendo o Município recusá-los caso estejam em desacordo com o requisitado;
- r) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o **MUNICÍPIO**;
- s) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **MUNICÍPIO**, atendendo de imediato às reclamações;
- t) entregar produto respeitando sempre as normas da ABNT, ANVISA, bem como as portarias do INMETRO, em vigor, no que couber;
- u) possuir em seu contrato social ou estatuto, finalidade ou objetivo compatível com o objeto desse termo
- v) Fornecer, entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos no Edital e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais, até os locais designados para a entrega;
- w) Manter um estoque mínimo de 20% de todo toner na sede da Prefeitura de Sabará bem como um estoque mínimo de 1 toner para cada equipamento instalado na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA);
- x) Ter um sistema de monitoramento pro ativo de toners para todos os equipamentos que estiverem ligados via web, devendo inclusive, providenciar o envio de um outro novo toner quando o equipamento apresentar 20% de sua capacidade;



- y) Substituir imediatamente o toner quando este apresentar falhas como impressões claras, mesmo que através de gráficos ou outros relatórios demonstrem que o toner esteja com nível de produção aceitável, e este for devidamente relatado pela CONTRATANTE;
- z) Fazer manutenção preventiva nos equipamentos onde tenham mais que 15 usuários utilizando o equipamento a cada 3 meses:  
- Deverá enviar um relatório, no formato .PDF, via email, relatando toda a manutenção preventiva realizada no equipamento;
- aa) Para todos os equipamentos multifuncionais, incluindo a Plotter, a empresa fornecerá um programa de monitoramento e gestão de cotas de impressão por usuário/departamento:  
- O sistema de cotas deverá ser “zerado” todo início de mês, de forma automática, sem intervenção dos usuários da Prefeitura de Sabará;
- ab) Para impressoras multifuncionais, incluindo a Plotter, a CONTRATADA deverá possuir um software para controle de cotas para cada equipamento:  
- Os equipamentos devem possuir mais de um usuário/setor por equipamento e o mesmo deverá ser configurado através de usuário e senha no navegador;
- ac) Ao final do mês, cabe a contratada avaliar cada consumo de cotas de cada equipamento. O saldo não consumido será repassado para o equipamento que excedeu. Somente após todo consumo computado é que serão somadas e computadas as cotas excedentes;
- ad) Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica e a fiscalização da PREFEITURA para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como:  
- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização e cópia);  
- Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;  
- Troca de suprimentos;  
- Quaisquer outras ações julgadas pertinentes pela CONTRATADA;  
- Impressão de relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados, independentemente da provisão de sistemas gerenciais disponibilizados pela CONTRATADA;
- ae) Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do PREFEITURA;
- af) Encaminhar ao Fiscal do Contrato, sempre que solicitado, relatórios de produção dos serviços executados;
- ag) Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;
- ah) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da PREFEITURA, aos regulamentos de segurança e disciplina, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- ai) Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;



aj) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro etc.), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos. Os níveis dos suprimentos devem ser constantemente verificados por meio do software de gerenciamento da solução;

ak) Executar a manutenção corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

al) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

am) Prover suporte técnico de primeiro nível necessário ao atendimento das necessidades da PREFEITURA, dentro do escopo solicitado, por meio de teleatendimento e e-mail disponibilizados pela CONTRATADA;

an) Os serviços de central de suporte técnico de primeiro nível deverão funcionar fora das instalações da Prefeitura;

ao) Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da PREFEITURA, exclusivamente em relação ao escopo deste Termo de Referência.

ap) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo contrato:

- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato;
- Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Zelar e manter sigilo sobre todos os dados, informações e/ou artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento e acesso durante a execução dos trabalhos, não podendo sob qualquer pretexto divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

aq) Cumprir e fazer cumprir as políticas e normas de Segurança de Informação e de Dados adotadas pela Prefeitura de Sabará durante toda a vigência contratual, bem como obedecer a quaisquer marcos legais de segurança vigentes;

ar) Os dados, informações e documentos gerados pela CONTRATADA durante a vigência contratual são de propriedade exclusiva da PREFEITURA e deverão ser prontamente e integralmente disponibilizados à Coordenação de Sistemas quando solicitado por esta ou em caso de ruptura ou término do contrato;

as) A empresa deverá indicar um contato direto de pós venda à prefeitura, contendo telefone, para contatos urgentes e necessários durante a vigência do contrato;

at) sobre o sistema de gestão de serviços:

- A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;



- O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados contendo local de instalação, tipo de equipamento, endereço, no mínimo;
- O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc);
- O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;
- Chat online para atendimento nível 1, com tempo de resposta inferior a 30 segundos;
- O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração;

au) Todos os suprimentos para a manutenção dos equipamentos deverão ser entregues nas Unidades solicitantes e caberá ao CONTRATADO monitorar o estoque mínimo de 1 (um) toner para cada equipamento;

av) O CONTRATADO, no momento da instalação, será destinado a instalar, seja fisicamente bem como os drivers, em cada equipamento cujo setor necessita utilizar o equipamento;

aw) O CONTRATADO fica responsável em treinar todos os usuários desde como instalar um toner, como retirar papel atolado e outras atividades corriqueiras do equipamento;

ax) A CONTRATADA deverá ter um estoque mínimo de todos os toners compatíveis aos equipamentos (pelo menos 20% de todo parque) em estoque na Rua Comendador Viana, 119, Centro, onde serão destinados os demais durante a vigência do contrato. Exceto a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), que, por funcionar 24 horas por dia, 7 dias na semana, deverá ter estoque constante de pelo menos 1 toner para cada equipamento instalado no local;

ay) Os equipamentos licitados deverão ser entregues/instalados na sede da Prefeitura Municipal de Sabará/MG e nas seguintes Unidades, com prévia autorização do Setor de Coordenação de Sistemas do Município, no prazo de 30 (trinta) dias contados após o recebimento da Ordem de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste contrato;

az) Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções: Customização das configurações dos equipamentos, identificação dos equipamentos, implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização, treinamento da equipe da PREFEITURA;

ba) O prazo da prestação do serviço estará vinculado à data de emissão dos contratos das mesmas, respeitando os limites contratuais legais;

bb) Após a assinatura do contrato, a PREFEITURA, por meio do Gestor de Contrato, emitirá a Ordem de Fornecimento equivalente, sendo que os totais contratados podem ser divididos em Ordens de Fornecimento distintas por secretaria;

bc) O suporte técnico e/ou manutenção a ser prestado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados abaixo:

- A CONTRATADA deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados. A ordem de serviço ou similar deve conter, no mínimo, as seguintes informações: chamados em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da Prefeitura;





bd) A central de serviços ou Help Desk deverá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização, no mínimo, dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 07h às 17h;
- E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;

be) A CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção nos locais onde serão instaladas as impressoras;

bf) Durante a prestação do serviço, CONTRATADA deverá:

- Orientar e dar informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, de cópia e de digitalização;

Manter estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em local dentro da Prefeitura para evitar problemas de desabastecimento e paralisação do serviço.

- Substituir toners, cartuchos, cilindros e fusores defeituosos;
- Substituir peças e componentes de manutenção (desgastados de uso);
- As manutenções deverão ser preventivas e corretivas, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

bg) A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva;

bh) Os serviços de manutenção devem ser realizados por de pessoal próprio da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais, encargos ou responsabilidades para a Prefeitura;

bi) A CONTRATADA deverá ser responsável pela destinação correta dos resíduos resultante de consumíveis dos equipamentos locados, nos termos da lei do descarte adequado de resíduos;

bj) A manutenção só poderá ser efetuada por técnico habilitado pelo fabricante dos equipamentos;

bk) Caso o defeito do equipamento seja detectado e comunicado pela empresa no qual seja necessário aguardar peças, a empresa deverá substituir o equipamento por um outro em backup já disponível na prefeitura, no qual o traslado, instalação e treinamento será realizado pela própria empresa. Caso não tenha equipamento disponível e o setor aguarde por mais de um dia útil, será descontado os dias paralisados no valor do faturamento;

bl) A CONTRATADA deverá entregar à PREFEITURA no setor de Coordenação de Sistemas um plano executivo dispendo sobre o cronograma para instalação dos equipamentos e softwares, incluindo todas as fases do projeto, tais como: planejamento, instalação, configurações, testes, pré-requisitos, previsão de recursos, riscos, pessoal envolvido e atividades de responsabilidade da equipe técnica da PREFEITURA;

bm) O cronograma deverá ser elaborado em conjunto com a equipe do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA;



bn) A CONTRATADA será responsável pela distribuição dos equipamentos nas localidades definidas pela Prefeitura, bem como pela instalação e customização das configurações dos equipamentos;

bo) A CONTRATADA deverá:

- Identificar os equipamentos de sua propriedade, fixando etiquetas apropriadas em local de fácil visualização;
- Prestar serviço de apoio à equipe técnica da PREFEITURA para configuração dos servidores de impressão;
- Deverá realizar implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução;
- Providenciar a instalação de drivers e configuração de filas nas estações de trabalho de todos os usuários, podendo utilizar para isso scripts;
- Realizar a customização dos relatórios;
- Elaborar e entregar aos usuários uma cartilha de uso dos equipamentos, sendo esta personalizada de acordo com o ambiente instalado e disponibilizado aos usuários da PREFEITURA;
- Realizar treinamento da equipe do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA sobre a solução de impressão;
- Realizar treinamento (on-the-job) para os usuários da PREFEITURA sobre a operação básica das multifuncionais e impressoras no local de instalação, estima-se aproximadamente 8 (oito) colaboradores por equipamento/andar/localidade;

bp) As despesas de viagem referentes a passagens aéreas e terrestres, traslados, hospedagem e alimentação, para realização dos treinamentos descritos acima, serão de responsabilidade da empresa licitante vencedora;

bq) A empresa licitante vencedora deverá realizar o fornecimento e prestação dos serviços de instalação dos equipamentos/acessórios/software, em dias úteis, de 8:00h às 17:00h, nos prazos definidos no cronograma de implantação. Para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) que apesar do funcionamento ser 24 horas, deverá criar um cronograma específico junto à Coordenadora do local garantindo a continuidade no atendimento médico de cada consultório.

br) O serviço será avaliado quanto ao cumprimento dos níveis de serviços Acordados (SLA's) por meio de critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a PREFEITURA e CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança;

bs) Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

- Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 8:00h às 17:00h, nos dias úteis, nas dependências da Sede da Prefeitura ou das demais localidades nas quais haja equipamentos instalados;
- No caso da Unidade de Pronto Atendimento, por se tratar de funcionar 24 horas por dia, poderá ser executado fora do horário estipulado.
- Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas;
- O tempo máximo de atendimento da chamada técnica e solução, contados da abertura do chamado será de até 8 (oito) horas corridas.
- O prazo máximo para a substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, caso a manutenção corretiva não seja suficiente para solucionar o problema, será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, contadas do fim do prazo da manutenção corretiva;



- 85% (oitenta e cinco por cento) dos chamados abertos pela equipe de TI para manutenção corretiva terão de ser resolvidos pela CONTRATADA em até 8 (oito) horas corridas após sua abertura. Caso o nível de atendimento fique abaixo de 85% (oitenta e cinco por cento) por mês, a CONTRANTE realizará glosa com decréscimo de 3% (três por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura;
- O prazo máximo para eventuais substituições de peças será de até 8 (oito) horas corridas;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar na Sede da Prefeitura ou em local acordado entre as partes, equipamentos de backup novos e nas mesmas especificações, para substituição imediata, para a Prefeitura e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- Será necessário, pelo menos, 3 equipamentos de backup da categoria A, 1 backup do equipamento do tipo B para a Prefeitura e 3 equipamentos de backup da categoria C para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- A cobrança dos equipamentos backup será através da produção do mesmo;
- O prazo máximo para as correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 8 (oito) horas corridas;
- Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da detentora dos preços registrados, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura;
- Quando da solicitação por parte da Prefeitura para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação;
- A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, ou disponibilizar, por meio de seu Portal web, relatório contendo todas as ocorrências abertas no mês, as ocorrências que ultrapassaram os prazos máximos de atendimento e o percentual do SLA auferido no mês.
- A apuração dos indicadores será calculada sempre com base na data e hora de registro inicial da demanda. No cálculo destes indicadores, serão desconsiderados os períodos em que as demandas estiveram suspensas ou não estiveram sob responsabilidade da CONTRATADA.
- Caberá à equipe de Coordenação de Sistemas a apuração mensal dos SLA's definidos neste documento, bem como notificar e advertir a CONTRATADA em caso de não atendimento ou descumprimento dos níveis de serviços pactuados ou glosar a fatura com o desconto estabelecido acima;

bt) A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios mensais com aferição e a avaliação dos níveis de serviço até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo pelo menos:

- Resumo mensal dos indicadores apresentados ao longo do mês;
- Painel de análise dos indicadores e SLA's;
- Painel de volumetria de incidentes;
- Painel de volumetria de problemas não resolvidos, bem como de incidentes repetitivos – incidentes por problema conhecido;
- Gráfico de evolução e volumetria de chamados;
- Análise crítica de incidentes reabertos;
- Análise crítica de problemas e análise de causas raiz;
- Consolidação de informações e estatísticas

bu) A CONTRATADA deverá possuir ou disponibilizar equipe técnica necessária formada por profissional(is) qualificado(s) e com experiência na execução dos serviços, objeto da contratação, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato ou emissão;



bv) Durante todo o período da prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica necessária para prestação dos serviços, conforme abaixo:

- O suporte técnico local deverá ser presencial, contemplando todos os locais desta administração que tenha unidades no território do referido município. A contratada deverá estar em um raio de até 20 KM da sede desta administração e possuir ou contratar no prazo de no máximo 30 dias, comprovando através da Carteira de trabalho (CTPS), que possui no mínimo 3 (três) técnicos próprios na Região Metropolitana de Belo Horizonte ou em cidade próxima dentro de um raio de no máximo 20 KM da sede desta administração, não sendo aceito técnico terceirizado ou subcontratado;
- Observando-se o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 08:00 h às 17:00h;

bw) 01 (um) gestor de cliente (pode ser compartilhado), para atuação como ponto único de contato com a PREFEITURA para tratar assuntos relacionados à execução dos serviços, objeto do contrato. O gestor deverá realizar as seguintes atividades para adequada prestação do serviço, objeto do contrato:

- Responsabilizar-se diretamente pelo monitoramento e cumprimento dos níveis de serviços (SLA's) estabelecidos;
- Realizar o gerenciamento (planejamento, coordenação e controle) dos serviços contratados e dos termos contratuais;
- Realizar a coordenação e orientação dos profissionais da CONTRATADA e do técnico residente para a correta execução dos serviços contratados;
- Em caso de ser necessária a alteração do quadro de profissionais da equipe técnica disponibilizada para a prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional nas mesmas condições referidas nos itens acima, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do último dia de trabalho do substituído;
- Durante a execução do contrato, caberá à CONTRATADA avaliar a necessidade de incorporar novos profissionais à equipe, para atendimento aos prazos de entrega dos serviços e aos níveis de serviços estabelecidos (SLA's), não ensejando alterações no valor do contrato firmado com a PREFEITURA;
- A CONTRATADA deverá providenciar uniforme e crachá de identificação para os seus profissionais utilizarem durante a prestação dos serviços à Prefeitura;
- A CONTRATADA deverá fornecer todo equipamento necessário ao residente local como computador completo ou notebook, de uso exclusivo pela CONTRATADA, para efetuar controle de chamados técnicos, pedidos de toner e demais necessidades que atendam exclusivamente ao contrato.

bx) A CONTRATADA deverá recolher os cartuchos de toner vazios utilizados nos equipamentos, objeto da licitação em questão, sem ônus para a PREFEITURA, bem como realizar o descarte ecologicamente correto dos mesmos;

by) A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de cartuchos de toner em locais acordados com a Coordenação de Sistemas e na UPA, de forma a garantir a disponibilidade dos serviços de impressão sem interrupções para o usuário;

bz) Os suprimentos serão de fabricantes compatíveis, inteiramente novos, de primeiro uso e em linha de produção, inclusive a carcaça e todos os seus componentes, não podendo ser resultantes de processo de remanufatura, refilamento, reutilização ou recondicionamento, seja parcial ou total. Em hipótese alguma serão aceitos produtos que não atendam essas





especificações. Caso que por descuido, desatenção, não seja enviado o suprimento compatível ao equipamento, a empresa deverá substituir imediatamente, num prazo mínimo de 2 horas para reposição;

ca) Resolver todos os incidentes detectados e alertas gerados automaticamente pela solução de monitoramento e os reportados pelos usuários finais;

cb) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

cc) Prestar a manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, acessórios, componentes e equipamentos, de forma a atender as condições de qualidade e eficiência necessárias ao atendimento das exigências previstas neste anexo;

cd) Instalar, retirar e remanejar os equipamentos sempre que solicitado pela PREFEITURA;

ce) Aplicar correções (patches, fixes ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software;

cf) Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos;

cg) Disponibilizar e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados na PREFEITURA;

ch) Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;

ci) Configurar o recurso de digitalização dos equipamentos multifuncionais, bem como administrar e gerenciar as pastas e permissões correlatas;

cj) Gerenciar as filas nos servidores de impressão;

ck) Monitorar ativamente as filas de impressão para identificar possíveis comportamentos inadequados do equipamento;

cl) Manter a documentação atualizada dos equipamentos;

cm) Manter atualizada a base de conhecimento de problemas e soluções para uso da central de atendimento de usuários (Service Desk) da PREFEITURA;

cn) Utilizar, nos serviços de manutenção, peças de reposição originais, novas e de primeiro uso;

co) Quaisquer componentes de hardware que apresentarem defeitos, vícios de origem ou de projeto deverão ser substituídos pela CONTRATADA, independentemente da vigência da garantia do fabricante;

cp) Todo equipamento que apresentar problemas de forma recorrente, caracterizando-se pela ocorrência e comprovação de pelo menos 3 (três) incidentes relacionados a uma mesma funcionalidade ou operação dentro de um período de 30 (trinta) dias corridos, a critério da PREFEITURA ou de forma proativa pela CONTRATADA, deverá ser substituído por outro novo, de primeiro uso, de acordo com os requisitos exigidos para a categoria do equipamento;



cq) As peças e componentes a serem substituídos deverão ser providenciados pela CONTRATADA, que arcará com todas as despesas referentes à substituição, tais como transporte, tributos, seguros e quaisquer outros;

cr) No caso de indisponibilidade e descontinuidade do modelo de peça a ser trocada, a CONTRATADA deverá efetuar, sem ônus para a PREFEITURA, a substituição do equipamento por outro com especificações técnicas iguais ou superiores às do equipamento a ser substituído;

cs) Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá:

- Realizar a completa exclusão dos dados antes da retirada do equipamento, sob supervisão dos técnicos do setor de Coordenação de Sistemas da PREFEITURA;
- A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA proativamente, de forma a não acarretar indisponibilidade dos serviços contratados;
- Caso seja necessária a remoção do equipamento para conserto, a CONTRATADA deverá providenciar um equipamento substituto com especificações e qualidades idênticas ou superiores ao equipamento retirado;
- A CONTRATADA deverá realizar a instalação, administração, manutenção e operação da solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem;
- A CONTRATADA deverá realizar a leitura e disponibilizar as informações dos contadores físicos de cada um dos equipamentos para conferência e acompanhamento pelos responsáveis de cada departamento da PREFEITURA, sempre que for demandado e obrigatoriamente quando da apresentação da fatura dos serviços;
- O formato e disposição dos dados no relatório, que poderão demandar ainda dados complementares como número de série e localização dos equipamentos, serão definidos pelo gestor do contrato no momento da demanda;

ct) Para impressoras de maior porte (Tipo A, B e C) o sistema de cotas, ao final de cada mês será reiniciado de forma automática, sem necessidade de intervenção humana, observando a quantidade estipulada para cada usuário/departamento cadastrado no equipamento;

cu) A CONTRATADA deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Do Preço e da Forma de Pagamento**

I. O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e será pago de acordo com os preços unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**, conforme anexo único.

II. O pagamento do objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

- a) O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda, após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração do efetivo fornecimento;
- b) Caberá à Secretaria Municipal solicitante fiscalizar o objeto e as consequentes liquidações. Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda liberar o pagamento ao credor;



- c) A Secretaria Municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal/fatura para pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 20 (vinte) dias, juntamente com as guias CRF (consulta regularidade do empregador), CND/INSS (Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e a dívida ativa da união) e o CNDT (certidão negativa de débito trabalhista).
- d) Se a nota fiscal/fatura for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a contratante do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da fatura corrigida.
- e) O valor do pagamento será obtido, mediante a um valor fixo, correspondente a franquia dos equipamentos, e um valor variável correspondente ao consumo de páginas excedentes à franquia contratada;
- f) As impressões ou fotocópias em formato A3 serão contabilizadas na proporção de 2 (duas) vezes uma impressão ou fotocópia em formato A4;
- g) A empresa enviará um relatório no formato .xls, contendo a impressora, local, quantidade de cópias, valor mensal do equipamento, valor a ser pago por impressão, separado por secretaria:  
- A CONTRATADA irá enviar um relatório de cada secretaria de cada departamento para que a CONTRATANTE emita a nota de acordo com cada secretaria solicitante;  
- Após a conferência do relatório emitido pela CONTRATADA é que será realizada a emissão das notas fiscais;
- h) A Prefeitura de Sabará reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido a entrega conforme cláusulas contratuais. A prestação de serviço será iniciada somente após todo o parque de equipamentos estiver entregue, com seus respectivos toners, drivers instalados e funcionários treinados;

**Parágrafo Primeiro** - O objeto será pago de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que originou este contrato.

**Parágrafo Segundo** - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Da Dotação Orçamentária**

A despesa decorrente deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e por rubrica equivalente no exercício ulterior.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da Vigência**

O prazo de vigência deste contrato é de xx (xxx) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA NONA - Da Alteração do Contrato**

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão Contratual**

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante à notificação por escrito à **CONTRATADA**, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada:



- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução do objeto;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
- e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Prefeitura;
- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Prefeitura prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;
- h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;

**Parágrafo Primeiro** - Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para à Administração.

**Parágrafo Segundo** - Rescindido o contrato, a contratada:

I - terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;

II - receberá apenas o objeto efetivamente executado e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;

III - perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções Administrativas**

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo Primeiro** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.





III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**Parágrafo Segundo** - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Pagamento de Multas e Penalidades**

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 783 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

**Parágrafo Primeiro** - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

**Parágrafo Segundo** - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Reajuste Contratual**

Depois de transcorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, os preços poderão ser atualizados monetariamente conforme o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV, a partir da solicitação da **CONTRATADA**, tomando como base o mês da apresentação da proposta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Vinculação Contratual**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que lhe deu causa, Processo Interno nº 4070/2022, **EDITAL DE LICITAÇÃO nº100/2022**, Ata de Registro de Preços nº xxx/xxx, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Recebimento do objeto**

Concluído objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

**Parágrafo Primeiro** - O recebimento provisório não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade pelos danos relativos ao objeto realizado, tudo sem ônus para a contratante.



**Parágrafo Segundo** - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- Da Publicação**

O extrato deste Contrato será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Administração:

**Wander José Goddard Borges**  
Prefeito Municipal

Planejamento e Gestão:

Fazenda:

Controladoria Geral:

**CONTRATADA**  
Nome do Representante Legal  
Cargo ou Função

Fiscal:

Testemunha 1

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO ÚNICO**

<b>LOTE ÚNICO</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição Ampliada</b>	<b>UM</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Preço Unit.</b>	<b>Total</b>
001	Multifuncional Monocromática A4 com franquia mensal de 8.000 (oito mil) páginas por equipamento.	SV	80		
002	Multifuncional Colorida A3 com franquia mensal de 12.000 (doze mil) páginas mono por equipamento e 6.000 (seis mil) páginas cor por equipamento.	SV	10		
003	Impressora Monocromática A4 com franquia mensal de 3.500 (três mil e quinhentas) páginas por equipamento	SV	50		
004	Multifuncional Monocromática A3 com franquia mensal de 60.000 (sessenta mil) páginas por equipamento.	SV	5		
005	Multifuncional Plotter A0 com franquia mensal de 100 (cem) metros linear por equipamento	SV	3		
006	Estimativa anual de páginas excedentes referente a impressora multifuncional monocromática item 1	SV	1.920.000		
007	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora do monocromática do item 3.	SV	600.000		
008	Estimativa anual de páginas excedentes para impressora multifuncional plotter do item 5	SV	1.800 metros lineares		
009	Estimativa anual de páginas excedentes coloridas referente a impressora multifuncional do item 2	SV	120.000		
010	Estimativa anual de páginas excedentes mono referente a impressora multifuncional do item 2	SV	360.000		
011	Estimativa anual de páginas excedentes referente à impressora multifuncional do item 5	SV	720.000		
<b>VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO</b>					