



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



1
MRGC

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023 – PROCESSO Nº 056/2023
TIPO DE LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO PELO MENOR PREÇO

Pregoeiro: Mauro Rodrigo Gilberto Carneiro

Equipe de apoio: Adriana Rodrigues Costa
Bruno Arcoverde Cavalcante
Paulo Sérgio Rangel

O **SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS**, inscrito no CNPJ 17.714.486/0001-22, com sede na Av. Governador Benedito Valadares, 181, Bairro Padre Cunha, torna público para o conhecimento dos interessados que fará realizar licitação para contratação do objeto informado na cláusula 2 deste Edital, cuja direção e julgamento serão realizados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 23.804/2023, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e modificações posteriores, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, modificada pela Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal 8.538/2015, Lei Municipal 4.239/2009, o Decreto Municipal nº 7.673/2014, e as condições deste instrumento convocatório.

- **Início do recebimento das propostas: 22/12/2023, às 12:00 horas.**
- **Fim do recebimento das propostas: 23/01/2024, às 08:00 horas.**
- **Início do Pregão: 23/01/2024, às 09:00 horas.**

LOCAL: <https://bllcompras.com>

- **Formalização de Consultas:** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico via internet, no endereço <https://bllcompras.com>
- **Referência de tempo:** para todas as referências de tempo será utilizado o horário de Brasília/DF.
- **Impugnação/Remessa de documentos e informações:** <https://bllcompras.com>

Compõem este Edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- Anexo 01 – Descrição do objeto;
- Anexo 02 – Relação de documentos exigidos para habilitação;
- Anexo 03 – Modelo de declarações diversas;
- Anexo 04 – Modelo de proposta comercial;
- Anexo 05 – Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP/MEI;
- Anexo 06 – Termo de Referência;
- Anexo 07 – Minuta do Contrato.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520/2002.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



2
MRGC

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) do Município de BARBACENA/MG, denominado(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “BLL Compras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (<https://bllcompras.com>)

2 – OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a **contratação de serviços continuados de cópia/impressão com locação de máquinas Multifuncionais e Scanner, instalação e Conexão na rede do SAS, fornecimento de softwares de gerenciamento e mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, equipamentos, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços**, conforme especificações contidas no **Anexo 01**, Minutas de Contrato e demais anexos, que são partes integrantes deste edital.

2.2 – A licitação será na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo menor preço.

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

04.122.0011.2183 – Manter as Atividades Administrativas do SAS

33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

4 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1 – O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação na licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

5 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no país, desde que seu objetivo social seja compatível com o objeto licitado e atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2 – A Microempresa, MEI ou Empresa de Pequeno Porte deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006).

5.3 – Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5.3.1 – Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do Pregão.

5.3.2 – A participação no Pregão é de total responsabilidade do licitante e está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento, até o limite de horário previsto.

5.3.3 – O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade, nos termos do artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.



5.4 – Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

5.5 – A vencedora do certame será, obrigatoriamente, a fornecedora dos produtos contratados, sendo vedada a transferência e/ou subcontratação a qualquer título, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 – CONDUÇÃO DO CERTAME:

6.1.1 - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

6.2 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

6.2.1 – As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear, através do Termo de Credenciamento, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou pela própria Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://blcompras.com>.

6.2.2 – A licitante deverá manifestar, no campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

6.2.3 – O acesso do operador ao Pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.2.4 – A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.2.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

6.2.7 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.3 – PARTICIPAÇÃO

6.3.1 – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



4
MRGC

preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

6.3.2 – 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 da desconexão do seu representante;

6.3.3 – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600, e-mail: contato@bll.org.br.

6.3.4 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.4 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.4.1 – A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.4.2 – Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste edital;

b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam sua identificação.

6.4.3 – Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4.4 – O participante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

6.4.4.1 – **O lance ofertado é irretroatável e de inteira responsabilidade do licitante.**

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

6.4.6 – Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.4.7 – No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.4.8 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, por meio de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.4.9 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 30 (trinta) segundos a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances (FECHAMENTO RANDÔMICO).

6.4.10 – O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.4.11 – O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor preço, imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.4.12 – Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



5
MRGC

subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também, nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

6.4.13 – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

6.4.14 – Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço;

7 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 – O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2 – O preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, ser feito por meio do sistema BLL, contendo as ESPECIFICAÇÕES, MARCA, MODELO (no que couber) e VALOR do produto ofertado. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações, marca e valor do produto neste campo implicará desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

7.3 – Na hipótese do licitante ser Microempresa (ME), Microempreendedor Individual (MEI) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será necessária a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar os benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

7.4 – O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **Anexo 01**;

7.5 – A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão. **Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.**

7.6 – O preço proposto será considerado completo e abrange todos os tributos impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, produtos, transporte do produto e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

8 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 – Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO DO LOTE ÚNICO**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

8.2 – O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor preço;

8.3 – Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

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



9 – DOS CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

9.1 – Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009, será procedido o seguinte:

9.2 – A ME, EPP e MEI melhor classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese de ME – EPP – MEI.

9.3 – Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME – EPP – MEI na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009.

9.4 – No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas ME, EPP e MEI, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta.

9.5 – O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME, EPP e MEI.

9.6 – Neste momento, o pregoeiro verificando que há licitante na condição de ME – EPP – MEI, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06 e Lei Municipal nº 4.239/2009.

9.7 – A licitante devidamente enquadrada como ME, EPP e MEI, em conformidade com a Lei Complementar n. 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Decreto Federal 8.538/2015;

9.8 – Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período, desde que solicitado, por escrito, pela licitante, a critério da Administração Pública.

9.9 – A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pela cláusula SANÇÕES do edital e Lei n. 8.666/93.

10 – PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO

10.1 – A habilitação das proponentes será verificada por meio do SICAF, ou CRC emitido pelo Município de Barbacena, com certidões atualizadas, válidas e regulares, e nos documentos por eles abrangidos conforme **Anexo 02** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta, avaliada na forma da Lei 8.666/93.

10.1.1 – Para os licitantes que não possuem os cadastros informados na cláusula 10.1, deverão ser apresentados, em sua integralidade, os documentos elencados no **Anexo 02** do Edital, com certidões atualizadas, válidas e regulares.

10.1.2 – O Registro no SICAF ou CRC deve ser anterior a realização do pregão.

10.1.3 – As ME, EPP e MEI deverão apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, na forma do art. 4º do Decreto Federal 8.538/2015.

10.1.3.1 – Serão aceitas certidões de regularidade negativas ou positivas com efeito de negativas.

10.1.4 – As certidões que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

10.2 – Os documentos relativos à habilitação deverão ser incluídos, previamente, em campos próprios na plataforma BLL, até o horário de cadastramento da proposta.

10.2.1 – Deverão ser incluídos na seção “Outros Documentos” os documentos constantes do Anexo 2 deste edital que não possuem campo para inserção em campo próprio da plataforma BLL.

10.3 – A proposta escrita do licitante detentor do menor preço, devidamente ajustada



com os preços finais após a etapa de lances, deverá ser encaminhada através de campo próprio na Plataforma da BLL (na seção “Documentos Complementares – Pós-Disputa”), no prazo de 02 (duas) horas do encerramento dos lances, devidamente assinados.

10.3.1 – O prazo previsto na cláusula 10.3 será contado a partir da comunicação feita pelo pregoeiro, no campo de mensagens da plataforma BLL, notificando o encerramento da etapa de lances.

10.3.1.1 – O prazo previsto na cláusula 10.3 poderá ser prorrogado por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), de ofício – ou mediante requerimento devidamente fundamentado –, que comunicará sua decisão no campo de mensagens da plataforma eletrônica.

10.3.2 – O Pregoeiro poderá solicitar, caso entenda necessário, o encaminhamento da documentação original ou em cópia autenticada, da empresa vencedora, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da sessão pública virtual, para a Diretoria de Licitações – Rua Baronesa Maria Rosa, 378, Bairro Boa Morte, CEP 36.201-002, Barbacena/MG, sem prejuízo da obrigatoriedade do envio dos documentos na forma dos itens 10.2 e 10.3,

10.3.3 – O comprovante de postagem deverá ser enviado por e-mail (licitacao@barbacena.mg.gov.br) no mesmo dia da postagem, para fins de comprovação do cumprimento do prazo acima estabelecido.

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

10.4.1 – Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme art. 4º do Decreto 8.538/2015, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME, EPP ou MEI for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.4.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

10.4.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.4.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

10.5 – O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e proposta dentro dos prazos acima estabelecidos, ou sua apresentação em desconformidade com o previsto, acarretará a desclassificação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula sanções deste Edital, podendo o(a) Pregoeiro(a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

10.6 – Após a conferência dos documentos de habilitação e proposta readequada, caso estejam de acordo com o solicitado no Edital, será(ao) declarada(s) a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) lote(s), ocasião em que o Pregoeiro enviará mensagem, no sistema, informando a data e hora da abertura do prazo de Manifestação de Intenção de Recurso.

10.6.1 – O Pregoeiro informará a data e hora previstas na cláusula 10.6 com antecedência mínima de 1 (uma) hora, sendo de inteira responsabilidade das licitantes acompanharem todos os atos na plataforma eletrônica.

10.6.2 – O prazo estabelecido na plataforma eletrônica para manifestação de intenção de recurso é de 15 (quinze) minutos.

10.7 – A Proposta de Preços escrita (**Anexo 04**), com a especificação completa conforme **Anexo 01** e com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



8
MRGC

as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária, e deverá conter:

a) Preço unitário e total do lote, em algarismos, em moeda corrente do país, estando nele incluídas despesas, impostos, taxas, frete e demais encargos;

b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. **Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.**

c) Especificação completa do produto oferecido, incluindo marca e modelo (no que couber), com as informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, no mínimo conforme descrito no **Anexo 01**, deste Edital;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente;

10.8 – Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **MENOR PREÇO DO LOTE ÚNICO**;

10.9 – Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado neste Edital.

10.10 – Serão desclassificadas as propostas que conflitam com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

10.11 – Serão rejeitadas as propostas que contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários; sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado; contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou sejam manifestamente inexequíveis, por decisão do(a) Pregoeiro(a);

10.12 – Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá o de menor valor.

11 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, qualquer pessoa que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que o viciaram, direta e PREFERENCIALMENTE na PLATAFORMA DA BLL (<https://bllcompras.com>), ou pelo e-mail licitacao@barbacena.mg.gov.br

11.1.1 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes da data de abertura da Sessão do Pregão.

11.2 – A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

11.3 – Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

11.4 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.5 – Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro que, não reconsiderando sua decisão, o fará subir ao Diretor-Geral do SAS, devidamente informado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que deverá proferir sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis;



11.6 – O recurso deverá ser apresentado no prazo estipulado neste edital, e deverá ser elaborado e inserido diretamente na PLATAFORMA DA BLL, **em campo próprio para a inserção deste tipo de documento, disponibilizado pela plataforma (<https://bllcompras.com>)**.

11.7 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, bem como a não apresentação das razões de recurso, importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora. Não será aceito o Recurso, cujas razões não estejam relacionadas àquelas manifestadas na intenção de recorrer.

11.8 – O Recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9 - Decididos os recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

12 – CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

12.1 - Da entrega e instalação:

12.1.1 - O prazo de entrega e instalação dos equipamentos com as características descritas neste Edital, será de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo SAS, nos locais e quantitativos abaixo indicados:

12.1.1.1 - 14 (quatorze) impressoras na sede do SAS, localizada à Avenida Governador Benedito Valadares, 181, Bairro Padre Cunha;

12.1.1.2 - 01(uma) impressora na Estação de Tratamento de Água, localizada à Rua Joaquim A. de Oliveira, s/nº, Bairro Tijuca.

12.1.2 - A entrega e instalação deverão ser feitas em dias úteis, de 09hs às 17hs. A contratada deverá agendar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas a data de instalação das máquinas, pelo telefone (32) 3339 - 6826.

12.1.3 - Os serviços deverão ser executados, sempre que possível, de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e atividades exercidas nos locais.

12.1.4 - Os equipamentos de impressão deverão ser novos e de primeiro uso, estar em linha de produção, devidamente instalados, com todos os recursos necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos.

12.2 - Do Software de Gerenciamento de Dispositivos:

12.2.1 - Deverá ser fornecido uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão e cópias (sistema de bilhetagem), com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão e cópias instalados no SAS, capaz de realizar as seguintes funções:

12.2.1.1 - Contabilização dos trabalhos de impressão, com arquivo de "log" com as informações de nome do trabalho, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora e estação de trabalho;

12.2.1.2 - Histórico de impressão por usuário/impressora;

12.2.1.3 - Administração a partir de qualquer estação da rede local, incluindo configurações das impressoras, permissões de usuários e fila de trabalhos;

12.2.1.4 - Captação do contador físico dos equipamentos de rede;

12.2.1.5 - Contabilização das páginas impressas e cópias efetuadas, não do total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou estação de trabalho, não contabilizando as impressões/cópias canceladas.

12.2.1.6 - Interface e suporte em português.

12.3 - Da manutenção preventiva e corretiva:



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



10
MRGC

12.3.1 - A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, a fim de manter cada um dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

12.3.2 - Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

12.3.2.1 - Regulagens;

12.3.2.2 - Ajustes mecânicos e eletrônicos;

12.3.2.3 - Abastecimento de toners;

12.3.2.4 - Limpeza interna e externa;

12.3.2.5 - Teste geral de operação;

12.3.2.6 - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

12.3.3 - A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

12.3.4 - A CONTRATADA deverá emitir um relatório da assistência prestada, a ser assinado pelo Gestor do contrato, ao término do serviço tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva.

12.3.5 - Caracterizada a necessidade de assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

12.3.6 - Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações do equipamento retirado em até 24 (vinte e quatro) horas.

12.3.7 - A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério do SAS, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pelo gestor do contrato.

12.3.8 - Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal do SAS.

12.3.9 - Caberá à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

12.4 - Acordo de Níveis de serviço:

12.4.1 - Dos chamados: Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pelo SAS à empresa CONTRATADA e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.

12.4.2 - O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos abertos pelo SAS para a CONTRATADA será de:

12.4.2.1 - 12 (doze) horas para a troca de peças;

12.4.2.2 - 24 (vinte e quatro) horas para a substituição do equipamento.

12.4.3 - Caso não seja possível cumprir o prazo acima, a contratada deverá comunicar por escrito ao gestor do contrato os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.



12.4.4 - Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências do SAS.

12.5 - HelpDesk de manutenção:

12.5.1 - A empresa deverá apresentar solução de HelpDesk para o usuário, através de site para melhor atender as necessidades do SAS Barbacena, sendo, portanto, necessário, que a Contratada forneça um link para a realização das solicitações. Em todas as solicitações de atendimento o usuário deverá acessar o site, registrar e acompanhar o processo de atendimento. O site deverá conter, no mínimo, as seguintes opções:

12.5.1.1 - Tela de Login: Deverá ser fornecido para cada equipamento um LOGIN e SENHA para que o usuário possa fazer sua solicitação, onde através desta Tela de Login, o usuário irá acessar diretamente a base de dados do sistema interno da empresa.

12.5.1.2 - O Sistema Web deverá ter os Seguintes Campos:

12.5.1.2.1 - Campo para abertura de O.S (Campo este destinado para que o usuário possa relatar os Problemas que o equipamento está apresentando);

12.5.1.2.2 - Campo para requisições: (Campo este destinado para que o usuário possa estar solicitando Toner);

12.5.1.2.3 - Campo de contratos: (Campo este destinado para que o usuário possa estar acompanhando as informações referente ao seu contrato e os equipamentos);

12.5.1.2.4 - Campo SLA: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando todos os chamados realizados);

12.5.1.2.5 - Campo financeiro: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando questões relativas ao faturamento);

12.5.1.2.6 - Campo gráfico: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando os gráficos relativos aos atendimentos técnicos);

12.5.1.2.7 - Campo de requisição: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando as solicitações feitas de suprimentos);

12.6 – Da capacitação dos usuários;

12.6.1 - Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações do SAS, para explicação das funcionalidades dos equipamentos, assim como o procedimento para substituição de papel nos equipamentos. A Contratada deverá treinar os colaboradores do Contratante, situados próximos ao local de instalação de cada impressora. Os treinamentos serão coordenados pelo Contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados.

12.6.2 - O conteúdo programático dos cursos para os colaboradores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

12.6.2.1 - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

12.6.2.2 - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

12.6.2.3 - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

12.6.2.4 - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

12.6.2.5 - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

12.6.2.6 - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

12.6.2.7 - Substituição de consumíveis;

12.6.2.8 - Cadastramento de novos usuários.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



12
MRGC

12.6.3 - Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo SAS e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental.

12.7 - Dos Insumos Consumíveis:

12.7.1 - Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços objeto deste Edital.

12.7.2 - Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placa lógica, drivers dos equipamentos, e outros que estejam diretamente relacionados a prestação dos serviços.

12.7.3 - Todos os insumos deverão ser originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, podendo o SAS, a qualquer tempo, solicitar documentos que atestem a procedência dos referidos bens.

12.7.4 - É vedada a apresentação de insumos como toners remanufaturados ou recarregados.

12.7.5 - Todos os descartes dos insumos devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável aos materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente e os critérios de sustentabilidade ambiental.

13 – RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

13.1 - Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

13.1.1 - PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações constantes neste Edital.

13.1.2 - DEFINITIVAMENTE, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação.

13.2 - Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior sendo ainda fabricados atualmente.

13.3 - Com o objetivo de padronização do parque de impressão e a facilidade de utilização pelos usuários, os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante.

14 – PAGAMENTO E PREÇO

14.1 – O preço máximo definido para o presente processo licitatório é de **R\$ 82.960,00** (Oitenta e dois mil novecentos e sessenta reais). O valor máximo aceitável por unidade encontra-se discriminado no **Anexo 01** deste edital.

14.2 – O pagamento da despesa obedecerá aos Artigos 5º e 54 da Lei 8.666/1993, e Artigo 63 da Lei 4.320/64, e será feito da seguinte forma: até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal devidamente recebida em caráter definitivo, através de ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato.

14.2.1 – O pagamento será efetuado com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de referência, devidamente conferida e atestada pela unidade responsável, mediante crédito em conta corrente no domicílio bancário da licitante vencedora. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco, agência e conta corrente a creditar, que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura.

14.3 – Caso ocorra, a qualquer tempo, irregularidade na emissão do documento fiscal ou a não aceitação de algum produto e/ou serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

14.4 – A contratada apresentará no Setor Financeiro do SAS, os originais das certidões de regularidade de débitos das fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, bem como certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e CNDT, todas válidas e regulares.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



13
MRGC

14.5 – Não será pago o serviço prestado em desacordo com as especificações deste Edital.

15 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 – Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão será realizada pelo servidor **Eduardo Grossi de Castro Almeida**, e fiscalização pelo funcionário **Diego Felipe Camargo Junior**.

15.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos fiscais.

16 – CONDIÇÕES GERAIS PARA ASSINATURA E INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Após a homologação desta licitação, a empresa vencedora assinará contrato com o SAS, em que se incluirá as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

16.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação, para assinatura do Contrato.

16.3 – Ocorrendo o descumprimento do previsto no item anterior, o Serviço de Água e Saneamento convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação.

16.4 – A licitante deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a contratante imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

16.5 – Caso satisfeitas as exigências do Artigo 62 da Lei 8.666/1993, o termo de contrato poderá ser dispensado.

16.6 – A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura, e até 31/12/2023 para efeitos financeiros e fiscais.

16.8 – A contratação com o SAS fica condicionada à comprovação de quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública Municipal, conforme disposto no art. 193 da Lei nº 5.172/1966.

16.9 – Após a assinatura do Contrato, o SAS emitirá Requisição de Empenho e Ordem de Serviço, visando a execução do objeto licitado, de acordo com as suas necessidades.

16.10 – A Ordem de Serviço e o pedido de empenho poderão ser cancelados pelo SAS nas seguintes hipóteses:

a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações.

b) bilateralmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da contratante, após acordo entre as partes.

c) judicialmente, nos termos da legislação.

17 – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

17.1 – Os valores constantes do Contrato poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

17.1.1 – As eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do competente contrato serão analisadas consoantes os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Nº 8.666/1993, fazendo-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a CONTRATADA



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



14
MRGC

poderá pleitear a revisão de preços, desde que devidamente fundamentada acompanhada de documentação que demonstre o impacto nos custos do contrato, com sua respectiva demonstração analítica.

17.1.2 – Independentemente de solicitação feita pela CONTRATADA, o Gestor poderá, a qualquer momento, reduzir os preços contratados, em conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no diário Oficial do Município de Barbacena.

17.1.3 – A mera solicitação de revisão de preços e a mera alegação de ocorrência de álea econômica extracontratual por parte da empresa não configura subsídio jurídico-administrativo suficiente para sua concessão, pois, em alinhamento a decisões do Tribunal de Contratos da União – TCU – sobre a matéria, faz-se imprescindível comprovação documental analítica nos autos que demonstre de forma inequívoca o fator gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de modo que a não revisão impossibilitará a contratada de continuar a execução do ajuste.

17.2 – Os preços revisados não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantidas as condições de pagamento fixadas neste Edital e no Contrato.

18 – REAJUSTE

18.1 – Os valores constantes do Contrato oriundo da presente licitação serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e expedido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

18.1.1 – A periodicidade do Contrato será contada a partir da data limite para apresentação da proposta.

18.2 – O reajuste ou correção monetária se dará de acordo com as disposições previstas nas Leis 10.192/2001 e 8.666/93, naquilo que não conflitarem.

19 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

19.1 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

19.2 - Executar os serviços solicitados, na forma e condições fixadas neste Edital, mediante Autorização de Fornecimento expedida pelo SAS, observando rigorosamente a regulamentação, as especificações técnicas e às normas da ABNT, aplicáveis a execução dos mesmos.

19.3 - Fornecer os equipamentos rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

19.4 - Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o SAS, quaisquer componentes adicionais, necessários ao perfeito fornecimento dos equipamentos.

19.5 - Fornecer mão-de-obra especializada em qualidade e quantidade necessária à perfeita execução dos serviços, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

19.6 - Durante a execução dos serviços os empregados da Contratada deverão observar as normas internas do SAS.

19.7 - Substituir o empregado que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências do SAS.

19.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades, referentes à prestação dos serviços, inclusive em feriados ou fins de semana, sem ônus para o SAS.

19.9 - Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar os serviços na forma e dentro do prazo estabelecido.

19.10 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao SAS ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



15
MRGC

19.11 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir, 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.

19.12 - Responder por danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

19.13 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho, fornecendo inclusive EPI's aos seus funcionários.

19.14 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo SAS ou pelo gestor do contrato.

19.15 - A contratada deverá fornecer ao SAS, documentos comprobatórios de registro de seus empregados utilizados nos serviços objeto deste Edital, se for o caso.

19.16 - O SAS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

19.17 - Deverá ser fornecida documentação completa dos equipamentos, esquemáticos, assim como manuais com características técnicas, instruções de instalação, operação e manutenção em campo do equipamento, na forma de impressos originais em gráfica.

20 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 - Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinando prazo para a regularização das falhas observadas.

20.2 - Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva prestação dos serviços, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

20.3 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva execução dos serviços do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 – A proponente que fornecer declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Barbacena, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/02), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

21.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumentos equivalentes, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores.

a) A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender às determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos, previstas nos



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



16
MRGC

incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução total e parcial do contrato e/ou instrumento equivalente;

c) A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato;

d) A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir as faltas gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

21.3 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 02 (dois) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

21.4 – A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos;

21.5 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência do Diretor-Geral do SAS, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

21.6 – Decorrido o prazo da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

21.7 – A multa prevista nesta cláusula será:

I – de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma e o descumprimento dos prazos fixados para a entrega dos bens e materiais adquiridos, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso. O SAS, após este prazo, aplicará cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e/ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à parcela não executada;

IV – Na hipótese do previsto no item III anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com os órgãos da Administração Municipal, por prazo legal, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

21.8 – O valor correspondente a multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo SAS em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

21.9 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma.

21.10 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, bem como, o valor das penalidades pecuniárias previstas nesta cláusula, deverá ser recolhido junto à Tesouraria do SAS, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, conforme estipulado nos incisos I, II e III do item 7 desta cláusula.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



17
MRGC

21.11 – O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

21.12 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a licitante vencedora da plena execução do contrato.

21.13 – Se a licitante vencedora ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.

21.14 – O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação a aceitação ou não dos motivos, podendo ou não a contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – Poderá o SAS revogar esta licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro mediante ato escrito e fundamentado. O SAS poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

22.2 – Independentemente de solicitação, o SAS poderá convocar o Fornecedor, após a assinatura do contrato, para negociar o valor ofertado visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude de redução dos preços de mercado.

22.3 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

22.4 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

22.5 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão, para a realização de diligências e marcará nova data para sua continuidade ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

22.6 – O Pregoeiro, se julgar necessário, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores da Administração Direta e/ou Indireta do Município de Barbacena, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar-se na decisão.

22.7 – A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Instrumento Contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.8 – O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

22.9 – Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, de acordo com a legislação que regula a matéria;

22.10– Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.10.1 – A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

22.11 – A Diretoria de Licitações responderá os pedidos de esclarecimentos formulados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de abertura do certame.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



18
MRGC

22.12 – Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pela mesma forma de que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a retificação não alterar a formulação das propostas;

22.13 – Para solução de quaisquer questões porventura decorrentes deste Edital, o foro competente é o da Comarca de Barbacena – MG, com exclusão de qualquer outro.

22.14 – Os avisos de licitação serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e no Diário Eletrônico Oficial do Município de Barbacena – e-DOB, www.barbacena.mg.gov.br e os demais atos licitatórios deverão ser acompanhados através da plataforma da BLL.

Barbacena, 22 de dezembro de 2023.

Alysson Felipe de Vasconcelos
Responsável por Editais



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



19
MRGC

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Lote único

ITEM	QUANT	UNI	DESCRIÇÃO	Preço Unitário (R\$)	COTA
01	12	Mes	<p>62243 - Prestação de serviços continuados de cópia/impressão com locação de 17 (dezesete) máquinas multifuncionais, instalação e conexão na rede do SAS, fornecimento de softwares de gerenciamento e mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, equipamentos, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços- exceto papel</p> <p>Especificação das multifuncionais: Multifuncional Monocromática A4, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax. Especificações Técnicas Mínimas Velocidade impressão e cópia: 40ppm Painel touch screen: mínimo de 7 polegadas Primeira cópia: inferior a 6,5 segundos Tempo de aquecimento: inferior a 25 segundos Resolução Impressão e Cópia: 600 x 600 dpi Duplex: padrão Alimentador e Recirculador Automático de Originais: 50 folhas Capacidade Alimentação Padrão: Gaveta de 250 folhas e Alimentação Manual mínimo de 100 folhas Vidro de Exposição para leitura de scanner central: até tamanho Ofício Gramatura: 60 a 157 g/m² Capacidade de Saída: 250 folhas Taxa de Zoom: 25 ~ 400% Múltiplas Cópias: até 99 Processador: 533 MHz Memória: Igual ou superior a 1GB Escalas de cinza: 256 níveis Disco Rígido: Igual ou superior a 128GB Interfaces: Ethernet igual a 10Base-T/100 ou superior igual a 100 base-T/1000; Base-ATX e USB 2.0. Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), Linguagens de Impressão: PCL5e/6, Adobe PostScript3 ou superior Tipo de Papéis: Papel comum, reciclado, timbrado, pré-impresso, envelopes, sulfite, perfurado, envelopes, transparências. Sistemas Operacionais: Windows7 (seven) / Windows10, Server 2008R2/Vista/Server ou superior; Netware / RedHat, Linux, Mac.</p> <p>Scanner:</p>	6.400,00	LIVRE



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



20
MRGC

		<p>Tipo de Digitalização: Colorido Velocidade de digitalização: 31 IPM Resolução de digitalização: 100 a 600dpi ou superior Via vidro de exposição para scanner: tamanho Ofício Modo de Digitalização: P&B: Texto, Texto / Arte, Texto / Foto, cor fotográfico brilhante, Tons de Cinza Método de Compressão: P&B: TIFF (MH, MR, MMR), JBIG, JBIG2 escala de cinza, JPEG Colorido: JPEG Interfaces Padrão. Formatos de Arquivos: Página única: PDF-A, Alta compressão PDF.</p> <p>Fax: Tipo: ITU-T G3 Circuito: PSTN/PBX Velocidade do modem: 33,6 K ou superior Resolução: 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi Método de compactação: MH, MR, MMR, JBIG Velocidade de transmissão: 2 segundos Memória: 4 MB (Aprox.320 páginas) Discagens automáticas: 200 Teclas Função de usuário: 3 teclas Recursos Padrão: Detecção de Documentos mal Colocados, Verificação Dupla de Endereços de E-mail, SMTP Direto, Envio de Fax para e-mail/pasta.</p> <p>SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO DISPOSITIVO</p> <ul style="list-style-type: none">- Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução:- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer e demais navegadores utilizados no mercado.- A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais através do protocolo SNMP- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais- Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos- Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alertas detectados- Exibir os alertas ativos na interface de administração- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão- Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade- Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente- A solução deverá permitir a aprovação dos medidores antes de serem sincronizadas com o sistema de ERP- Permitir exportar lista de equipamentos para excel		
--	--	---	--	--



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



21
MRGC

			<ul style="list-style-type: none">- Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente- Permitir a pré-configuração do instalador do cliente- Os dados deverão ser armazenados em Data Center- Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB- Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta- Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados Franquia Mensal Distribuída de 40.000 Cópias.		
02	12	Mes	62244 - Locação de Scanner Tipo Planetário com Leitura para Digitalização no Formato A3 sem Contato Físico com os Documentos Originais, com as seguintes especificações mínimas: Área de Digitalização: Até A3; Profundidade de Cores: Não; Densidade Ótica: Não; Resolução Ótica: Mínimo de 285 dpi; Dispositivo Fotoelétrico: Não; Páginas por minuto: 3 segundos por digitalização; Capacidade Alimentador Automático: não; Aplicável Ciclo Diário: Não; Tamanho Máximo para Digitalização: A3; Tipos de documento: Cartão com relevo, Cartão de plástico, Cartão de visita, Livro, Papel Comum, etc.; Gramatura máxima do papel: Não; Conectividade: USB 2.0; Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 8, Windows Vista, Windows 10, Windows 7; Software: Sim; Alimentação: Bivolt (110/220V) Itens Inclusos: Cabo USB, Cd Instalação c/ Manual, Cabo de alimentação.	513,33	LIVRE
			Valor Total (R\$):	82.960,00	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



22
MRGC

ANEXO 02

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023 – PROCESSO Nº 056/2023

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 01 – Documento de identificação, com foto, de todos os sócios ou administrador(es);
- 02 – Inscrição do Ato Constitutivo e alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 03 – Cópia do CNPJ (Pessoa Jurídica);
- 04 – Comprovante de inscrição estadual e/ou municipal relativo ao domicílio sede do licitante;

REGULARIDADE FISCAL: na forma do art. 4º, do Decreto Federal 8.538/2015.

- 05 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio sede do licitante;
- 06 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio sede do licitante;
- 07 – Certidão de regularidade relativa a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 08 – Certidão de regularidade de situação junto ao FGTS, emitida pela CEF;
- 09 – Certidão de regularidade de Débitos Trabalhista – CNDT;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10 – Certidão Negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial expedida no domicílio sede do licitante;
- 11 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes e balanços provisórios, devidamente autenticados pela Junta Comercial da unidade federativa sede da empresa, na forma do Decreto Federal nº 8.538/2015, ou DASN/DEFIS, se for optante pelo SIMPLES NACIONAL.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12 – Atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade de prestação do serviço do objeto licitado.

DECLARAÇÕES DIVERSAS

- 13 – Declarações conforme modelo do Anexo 03.
- 14 – Declarações conforme modelo do Anexo 05 (somente para ME, MEI e EPP).

OBSERVAÇÃO: Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



23
MRGC

ANEXO 03 MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

Ref: Pregão Eletrônico nº 039/2023 – Processo nº 056/2023

Empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o Sr..... portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARA sob as penas da lei:

- 1) QUE atende o disposto no art. 27, V da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- 2) QUE inexistente fato impeditivo para a habilitação: que até a presente data inexistente(m) fato(s) impeditivo(s) para habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) QUE tem conhecimento do instrumento convocatório e que recebeu todos os documentos e informações, que conhece e acata as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- 4) QUE cumpre plenamente os requisitos de habilitação do edital, e assume total responsabilidade quanto à veracidade e exatidão dos documentos apresentados.

Local e data

(Nome- Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

OBS: A presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



24
MRGC

ANEXO 04
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 007/2021 – Processo nº 020/2021

Objeto:

Razão social, CNPJ, Endereço completo, e-mail, Telefone/Fax:

Validade da proposta: (mín. 60 dias)

Lote Único						
Lote / Item	Quant.	Unid.	Especificação	Marca / Modelo	Valor unitário	Valor total
01	...	Unid.	[Inserir a descrição completa conforme especificações constantes do Anexo 01]			
			IDEM DEMAIS LOTES / ITENS			

Local e data

Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável

OBS: Declaramos que aceitamos e estamos de acordo com todas as condições, especificações, valores, quantidades e demais critérios estabelecidos neste edital.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



25
MRGC

ANEXO 05

MODELO DE DECLARAÇÃO SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS e MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ Nº _____, com sede _____,
_____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do **Pregão Eletrônico nº 039/2023**, DECLARA expressamente, sob as penalidade cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 e art. 3º da Lei Municipal nº 4.239/2009;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



26
MRGC

ANEXO 06 TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN			
OS CAMPOS ABAIXO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DO SOLICITANTE			
Solicitante	SAS		
Responsável pelo Preenchimento do Documento	Paulo Sérgio de Oliveira		
Tipo do documento	X	TR - Termo de referência	PB - Projeto Básico
Sr. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Encaminho a solicitação de contratação/aquisição detalhada a seguir, cadastrada no sistema com o nº		111/2023	
1 - OBJETO			
1.1 – Contratação de serviços continuados de cópia/impressão com locação de máquinas multifuncionais e scanner, instalação e conexão na rede do SAS, fornecimento de softwares de gerenciamento e mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, equipamentos, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços- exceto papel conforme especificações abaixo:			
2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO			
2.1 - A principal função da atividade meio/apoio em qualquer organização é fornecer amplo suporte para a operacionalização das atividades finalísticas, ou seja, aquelas atividades essenciais diretamente relacionadas às funções desempenhadas pelo SAS, que consiste na prestação de serviços de saneamento. É fundamental que esse suporte seja contínuo, eficiente, flexível, fácil, seguro e confiável, visando atingir esse objetivo sem comprometer negativamente as atividades finalísticas. Nesse sentido, a Autarquia tem buscado de maneira racional e sustentável otimizar o uso de seus recursos, visando alcançar a eficácia e eficiência em suas ações. Um dos serviços de apoio indispensáveis ao funcionamento do SAS são os serviços continuados de cópia/impressão. Embora sejam considerados atividades de baixo valor agregado em comparação com outras tarefas de maior importância, eles desempenham um papel essencial, uma vez que, nas interações do SAS com a sociedade, são gerados numerosos documentos que frequentemente precisam ser reproduzidos, impressos e/ou digitalizados para atender melhor às necessidades e obrigações do órgão. Faz-se necessário, para tanto, a utilização de equipamentos multifuncionais (digitalização, impressão e cópia) com capacidade técnica de última geração e recursos que propiciem maior flexibilidade operacional, agilidade das rotinas diárias dos trabalhos, a fim de gerar um aumento na produtividade, na qualidade e eficácia, assim como uma maior rapidez de resposta da atividade administrativa. Além disso, a locação dos equipamentos apresenta diversas vantagens em relação à compra, dentre elas: 2.1.1 - A assistência técnica e manutenção dos equipamentos será terceirizada, eliminando assim o custo de manutenção; 2.1.2 - Renovação tecnológica constante: a obsolescência de equipamentos próprios pode ser evitada com a locação, que garante atualização tecnológica constante e de acordo com a necessidade; 2.1.3 - Permite um menor dispêndio de capital, pois o custo de aquisição deste tipo de equipamento é considerado alto; 2.1.4 - Pagamento de valores fixos durante o período necessário;			



- 2.1.5 - Não há depreciação, desvalorização ou obsolescência dos equipamentos;
- 2.1.6 - Equipamentos que atendem exatamente a necessidade;
- 2.1.7 - Não há necessidade de imobilização de capital.
- 2.2 – Em relação ao item 1, do anexo 1, é importante destacar que não se justifica a subdivisão de itens dentro de um mesmo lote. Isso se deve ao fato de que o software é inerente à locação de impressoras, sendo uma parte essencial e integrante do serviço, não se configurando como um item separado que possa ser dividido.

3- REQUISITOS

- 3.1 - Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução, por profissionais da licitante, de objetos similares ao solicitado.
- 3.2 - Visita técnica facultativa que poderá ser realizada até a véspera ao dia marcado para o certame, no horário das 12:00 h às 17:00 h, a ser agendada previamente com o Sr. Eduardo Grossi de Castro Almeida, por meio do telefone (32) 3339-6826.
- 3.3 - Declaração da proponente de que, durante o período contratual, a assistência técnica do equipamento, peças/componentes, será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos.
- 3.4 - A proponente deverá informar o endereço e telefone, de sua assistência técnica.

4- ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

- 4.1. Conforme cotações anexas ao processo licitatório, estima-se que a presente aquisição terá um preço médio de **82.960,00 (Oitenta e dois mil, novecentos e sessenta reais)**.
- 4.2. A despesa decorrente da presente aquisição correrá à conta das dotações constantes na Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro nº **125/2023**.
- 4.2.1. Em cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, faz-se necessário salientar que a despesa relativa aos objetos em questão tem adequação orçamentária e financeira, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 5.1- Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior sendo ainda fabricados atualmente.
- 5.2 - Com o objetivo de padronização do parque de impressão e a facilidade de utilização pelos usuários, os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante.
- 5.3 – Os serviços serão recebidos:
- 5.3.1 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- 5.3.2 – Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação.



6- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1- Da entrega e instalação:

6.1.1- O prazo de entrega e instalação dos equipamentos com as características descritas neste Termo, será de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo SAS, nos locais e quantitativos abaixo indicados:

6.1.1.1 - 14 (quatorze) impressoras na sede do SAS, localizada à Avenida Governador Benedito Valadares, 181, Bairro Padre Cunha;

6.1.1.2 - 01(uma) impressora na Estação de Tratamento de Água, localizada à Rua Joaquim A. de Oliveira, s/nº, Bairro Tijuca.

6.1.2 - A entrega e instalação deverão ser feitas em dias úteis, de 09hs às 17hs. A contratada deverá agendar com antecedência de, no mínimo, 48 horas, a data de instalação das máquinas, pelo telefone 032-3339 -6826.

6.1.3- Os serviços deverão ser executados, sempre que possível, de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e atividades exercidas nos locais.

6.1.4- Os equipamentos de impressão deverão ser novos e de primeiro uso, estar em linha de produção, devidamente instalados, com todos os recursos necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos.

6.2- Do Software de Gerenciamento de Dispositivos:

6.2.1- Deverá ser fornecido em uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão e cópias (sistema de bilhetagem), com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão e cópias instalados no SAS, capaz de realizar as seguintes funções:

6.2.1.1 - Contabilização dos trabalhos de impressão, com arquivo de "log" com as informações de nome do trabalho, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora e estação de trabalho;

6.2.1.2 - Histórico de impressão por usuário/impressora;

6.2.1.3 - Administração a partir de qualquer estação da rede local, incluindo configurações das impressoras, permissões de usuários e fila de trabalhos;

6.2.1.4 - Captação do contador físico dos equipamentos de rede;

6.2.1.5 - Contabilização das páginas impressas e cópias efetuadas, não do total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou estação de trabalho, não contabilizando as impressões/cópias canceladas.

6.2.1.6 - Interface e suporte em português.

6.3- Da manutenção preventiva e corretiva:

6.3.1- A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, a fim de manter cada um dos equipamentos em perfeitas condições de uso;

6.3.2- Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

6.3.2.1- Regulagens;

b) ajustes mecânicos e eletrônicos;

6.3.2.2 - Abastecimento de toners;

6.3.2.3 - Limpeza interna e externa;

6.3.2.4 - Teste geral de operação;

6.3.2.5 - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

6.3.3- A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em



perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

6.3.4- A CONTRATADA deverá emitir um relatório da assistência prestada, a ser assinado pelo Gestor do contrato, ao término do serviço tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva.

6.3.5- Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

6.3.6- Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações do equipamento retirado em até 24 horas.

6.3.7- A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério do SAS, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pelo gestor do contrato.

6.3.8- Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal do SAS.

6.3.9- Caberá à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

6.4- Acordo de Níveis de serviço:

6.4.1- **Dos chamados:** Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pelo SAS à empresa CONTRATADA e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.

6.4.2- O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos abertos pelo SAS para a CONTRATADA será de:

6.4.2.1 - 12 (doze) horas para a troca de peças;

6.4.2.2 - 24 (vinte e quatro) horas para a substituição do equipamento.

6.4.3- Caso não seja possível cumprir o prazo acima, a contratada deverá comunicar por escrito ao gestor do contrato os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.

6.4.4- Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências do SAS.

6.5- helpdesk de manutenção

6.5.1- A empresa deverá apresentar solução de HelpDesk para o usuário, através de site para melhor atender as necessidades do SAS Barbacena, sendo, portanto, necessário, que a Contratada forneça um link para a realização das solicitações. Em todas as solicitações de atendimento o usuário deverá acessar o site, registrar e acompanhar o processo de atendimento. O site deverá conter, no mínimo, as seguintes opções:

6.5.1.1 - Tela de Login:

Deverá ser fornecido para cada equipamento um LOGIN e SENHA para que o usuário possa fazer sua solicitação, onde através desta Tela de Login, o usuário irá acessar diretamente a base de dados do sistema interno da empresa.



6.5.1.2 - O Sistema Web deverá ter os Seguintes Campos:

Campo para abertura de O.S (Campo este destinado para que o usuário possa relatar os Problemas que o equipamento está apresentando)

Campo para requisições: (Campo este destinado para que o usuário possa estar solicitando Toner)

Campo de contratos: (Campo este destinado para que o usuário possa estar acompanhando as informações referente ao seu contrato e os equipamentos)

Campo SLA: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando todos os chamados realizados)

Campo financeiro: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando questões relativas ao faturamento)

Campo gráfico: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando os gráficos relativos aos atendimentos técnicos)

Campo de requisição: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando as solicitações feitas de suprimentos)

6.6 – Da capacitação dos usuários

6.6.1- Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações do SAS, para explicação das funcionalidades dos equipamentos, assim como o procedimento para substituição de papel nos equipamentos. A Contratada deverá treinar os colaboradores do Contratante, situados próximos ao local de instalação de cada impressora. Os treinamentos serão coordenados pelo Contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados.

6.6.2- O conteúdo programático dos cursos para os colaboradores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

6.6.2.1 - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

6.6.2.2 Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

6.6.2.3 Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

6.6.2.4 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

6.6.2.5 Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

6.6.2.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

6.6.2.7 Substituição de consumíveis;

6.6.2.8 Cadastramento de novos usuários.

6.6.3- Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo SAS e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental.

6.7 – Dos Insumos Consumíveis:

6.7.1- Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo.

6.7.2- Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placa lógica, drivers dos equipamentos, e outros que estejam diretamente relacionados a prestação dos serviços.

6.7.3- Todos os insumos deverão ser originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, podendo o SAS, a qualquer tempo, solicitar documentos que atestem a procedência dos referidos bens.

6.7.4- É vedada a apresentação de insumos como toners remanufaturados ou recarregados.

6.7.5-Todos os descartes dos insumos devem ser realizados segundo as recomendações normativas



sobre o assunto, dando um fim responsável aos materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente e os critérios de sustentabilidade ambiental.

7- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.2 - Executar os serviços solicitados, na forma e condições fixadas no presente Termo de Referência, mediante Autorização de Fornecimento expedida pelo SAS, observando rigorosamente a regulamentação, as especificações técnicas e às normas da ABNT, aplicáveis a execução dos mesmos.

7.3 - Fornecer os equipamentos rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital, no Termo de Referência e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

7.4 - Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o SAS, quaisquer componentes adicionais, necessários ao perfeito fornecimento dos equipamentos.

7.5 - Fornecer mão-de-obra especializada em qualidade e quantidade necessária à perfeita execução dos serviços, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

7.6 - Durante a execução dos serviços os empregados da Contratada deverão observar as normas internas do SAS.

7.7 - Substituir o empregado que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências do SAS.

7.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades, referentes à prestação dos serviços, inclusive em feriados ou fins de semana, sem ônus para o SAS.

7.9 - Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar os serviços na forma e dentro do prazo estabelecido.

7.10 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao SAS ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

7.11 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.

7.12 - Responder por danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

7.13 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho, fornecendo inclusive EPI's aos seus funcionários.

7.14 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo SAS ou pelo gestor do contrato.

7.15 - A contratada deverá fornecer ao SAS, documentos comprobatórios de registro de seus empregados utilizados nos serviços objeto deste Termo, se for o caso.

7.16 - O SAS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

7.17 - Deverá ser fornecida documentação completa dos equipamentos, esquemáticos, assim como manuais com características técnicas, instruções de instalação, operação e manutenção em campo do equipamento, na forma de impressos originais em gráfica.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



32
MRGC

8- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinando prazo para a regularização das falhas observadas.

8.2 - Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva prestação dos serviços, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

8.3 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva execução dos serviços do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

9- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão do presente contrato será realizada pelo servidor **Eduardo Grossi de Castro Almeida**, que deverá acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, quando houver; manter o processo organizado e sob sua guarda; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, a necessidade de prorrogação ou de nova contratação; encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento; cuidar dos incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao reequilíbrio econômico-financeiro; manter planilha atualizada com todos os quantitativos entregues pela contratada, dentre outras funções.

9.2. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor **Diego Felipe Camargo Junior** devendo exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, informando à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos fornecidos pela contratada. Deve também atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao gestor do contrato para pagamento, se estas não precisarem de nenhum saneamento; propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

9.2.1. A Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos (fiscais).

10- VIGÊNCIA CONTRATUAL*

10.1. A vigência do Contrato (se houver) será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado conforme art. 57 da lei 8666/93

11- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O Serviço de Água e Saneamento - SAS efetuará os pagamentos em até o 10º (Décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da competente Nota Fiscal devidamente recebida em caráter definitivo através de ateste pelo gestor/fiscal do contrato.

11.2. Em caso de irregularidades fiscais, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa da CONTRATADA aceita pela CONTRATANTE. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital.

11.3. A Contratada deverá juntar à nota fiscal as seguintes informações: nome do banco, número do banco, número da conta corrente e número da agência, para depósito.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



33
MRGC

12- CONDIÇÕES GERAIS

12.1. Caberá ao SAS providenciar, as suas expensas, a publicação do extrato do contrato e de seus eventuais aditivos, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, em conformidade com o Artigo 61 da Lei nº 8.666/93.

Barbacena, 21 de novembro de 2023.

Atenciosamente,

Assinaturas (nome por extenso, matrícula e assinatura)

Data: ___/___/___

Eduardo Grossi de Castro Almeida (matrícula e assinatura)
Gestor de Contrato (Ciente)

Data: ___/___/___

Elisangela Tavares Dias Tonussi (matrícula e assinatura)
Gestor Orçamentário e Financeiro

Data: ___/___/___

Daniel Salgarello (matrícula e assinatura)
Diretor Geral SAS



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



34
MRGC

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Código	Especificação	Quant.	unid	Valor mensal
01	62243	<p>Prestação de serviços continuados de cópia/impressão com locação de 17 (dezesete) máquinas multifuncionais, instalação e conexão na rede do SAS, fornecimento de softwares de gerenciamento e mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, equipamentos, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços- exceto papel</p> <p>ESPECIFICAÇÃO DAS MULTIFUNCIONAIS: Multifuncional Monocromática A4, com funções de copiadora, impressora, scanner e fax</p> <p>Especificações Técnicas Mínimas Velocidade impressão e cópia: 40 ppm Primeira cópia: inferior a 6,5 segundos Tempo de aquecimento: inferior a 25 segundos Resolução Impressão e Cópia: 600 x 600 dpi Duplex: padrão Alimentador e Recirculador Automático de Originais: 50 folhas Capacidade Alimentação Padrão: Gaveta de 250 folhas e Alimentação Manual de 100 folhas Vidro de Exposição para leitura de scanner central: até tamanho Ofício Gramatura: 60 a 157g/m² Capacidade de Saída: Até 250 folhas Taxa de Zoom: 25 ~ 400% Múltiplas Cópias: até 99 Processador: 533 MHz Memória: igual ou superior a 1GB Escalas de cinza: 256 níveis Disco Rígido: igual ou superior a 128GB Interfaces: Ethernet igual a 10Base-T/100 ou superior igual a 100 base-T/1000; Base-ATX e USB 2.0 Protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), Linguagens de Impressão: PCL5e/6, Adobe PostScript3 ou superior Tipo de Papéis: Papel comum, reciclado, timbrado, pré-impreso, sulfite, perfurado, envelopes, transparências Sistemas Operacionais: COMPATÍVEIS COM Windows7(seven)/ Windows10, Server 2008R2/Vista/Server ou superior; Netware/RedHat, Linux, Mac</p> <p>Scanner: Tipo de Digitalização: Colorido Velocidade de digitalização: 31 IPM Resolução de digitalização: 100 a 600dpi ou superior Via vidro de exposição para scanner: tamanho até Ofício Modo de Digitalização: P&B: Texto, Texto / Arte, Texto / Foto, cor fotográfico brilhante, Tons de Cinza</p>	12	mês	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



35
MRGC

		<p>Método de Compressão: P&B: TIFF (MH, MR, MMR) , JBIG, JBIG2 escala de cinza, JPEG Colorido: JPEG</p> <p>Interfaces Padrão.</p> <p>Formatos de Arquivos: Página única: PDF-A, Alta compressão PDF</p> <p>Fax:</p> <p>Tipo: ITU-T G3</p> <p>Circuito: PSTN/PBX</p> <p>Velocidade do modem: 33,6 K ou superior</p> <p>Resolução: 200 x 100 dpi, 200 x 200 dpi</p> <p>Método de compactação: MH, MR, MMR, JBIG</p> <p>Velocidade de transmissão: 2 segundos</p> <p>Memória: 4 MB (Aprox.320 páginas)</p> <p>Discagens automáticas: 200</p> <p>Teclas Função de Usuário:3 teclas</p> <p>Recursos Padrão: Detecção de Documentos mal Colocados, Verificação Dupla de Endereços de Email, SMTP Direto, Envio de Fax para email/pasta</p> <p>SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO DISPOSITIVO</p> <p>- <i>Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer e demais navegadores utilizados no mercado.- A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais através do protocolo SNMP- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais- Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos- Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alertas detectados- Exibir os alertas ativos na interface de administração- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão- Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade- Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente- A solução deverá permitir a aprovação dos medidores antes de serem sincronizadas com o sistema de ERP- Permitir exportar lista de equipamentos para excel- Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente- Permitir a pré-configuração do instalador do cliente- Os dados deverão ser armazenados em DataCenter- Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB- Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta- Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados <p>Franquia Mensal Distribuída de 40.000 Cópias.</p>			
02	62244	Locação de Scanner Tipo Planetário com Leitura para	12	mês	



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



36
MRGC

	<p>Digitalização no Formato A3 sem Contato Físico com os Documentos Originais, com as seguintes especificações mínimas: Área de Digitalização: Até A3; Profundidade de Cores: Não; Densidade Ótica: Não; Resolução Ótica: Mínimo de 285 dpi; Dispositivo Fotoelétrico: Não; Páginas por minuto: 3 segundos por digitalização; Capacidade Alimentador Automático: não; Aplicável Ciclo Diário: Não; Tamanho Máximo para Digitalização: A3; Tipos de documento: Cartão com relevo, Cartão de plástico, Cartão de visita, Livro, Papel Comum, etc.; Gramatura máxima do papel: Não; Conectividade: USB 2.0; Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 8, Windows Vista, Windows 10, Windows 7; Software: Sim; Alimentação: Bivolt(110/220V) Itens Inclusos: Cabo USB, Cd Instalação c/ Manual, Cabo de alimentação.</p>			
--	---	--	--	--



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



37
MRGC

ANEXO 07

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/SAS/XXXX

EMENTA: PROCESSO Nº 056/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2023 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº (...) - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA – LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, TÉRMICAS E SCANNERS – INSTALAÇÃO E CONEXÃO NA REDE DO SAS - SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO – SAS E (...).

CONTRATANTE – SAS - SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO (SAS), autarquia do Município de Barbacena – MG, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o nº 17.714.486/0001-22, com sede na Av. Governador Benedito Valadares, nº 181, Bairro Padre Cunha, CEP 36202-328, Barbacena – MG, neste ato representado por seu Diretor-Geral, **Daniel Salgarello**, nomeado pela Portaria nº 22.229 de 04 de janeiro de 2021.

CONTRATADO (A) – (...).

Por este instrumento público as partes acima qualificadas ajustam entre si o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº (...)**, decorrente do **Processo nº 056/2023 – Pregão Eletrônico nº 039/2023**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **contratação de serviços continuados de cópia/impressão com locação de máquinas Multifuncionais e Scanner, instalação e Conexão na rede do SAS, fornecimento de softwares de gerenciamento e mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, equipamentos, suprimentos e demais insumos necessários à execução dos serviços**, conforme especificações e valores constantes da tabela abaixo:

ITEM	COD	QTD	UND	ESPECIFICAÇÕES	MARCA/MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
(...)		(...)	(...)	Conforme Anexo do edital		R\$...	R\$...
							R\$...

CLÁUSULA 2ª – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes do presente contrato, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro nº 125/2023, correrão a expensas da seguinte dotação orçamentária e das que lhe vierem a substituir em exercícios seguintes:

04.122.0011.2183 – Manter as Atividades Administrativas do SAS

33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



38
MRGC

CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1 – O preço máximo definido para o presente contrato é R\$ _____ . O valor máximo aceitável por unidade encontra-se discriminado no Anexo 01 do edital.

3.2 – O pagamento da despesa obedecerá aos Artigos 5º e 54 da Lei 8.666/1993, e Artigo 63 da Lei 4.320/64, e será feito da seguinte forma: até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal devidamente recebida em caráter definitivo, através de ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato.

3.2.1 – O pagamento será efetuado com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de referência, devidamente conferida e atestada pela unidade responsável, mediante crédito em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco, agência e conta corrente a creditar, que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura.

3.3 – Caso ocorra, a qualquer tempo, irregularidade na emissão do documento fiscal ou a não aceitação de algum produto e/ou serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo contratado.

3.4 – A contratada apresentará no Setor Financeiro do SAS, os originais das certidões de regularidade de débitos das fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, bem como certidões negativas de débitos do INSS, FGTS e CNDT, todas válidas e regulares.

3.5 – Não será pago o serviço prestado em desacordo com as especificações do Edital.

CLÁUSULA 4ª – CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

4.1 - Da entrega e instalação:

4.1.1 - O prazo de entrega e instalação dos equipamentos com as características descritas no Edital, será de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo SAS, nos locais e quantitativos abaixo indicados:

4.1.1.1 - 14 (quatorze) impressoras na sede do SAS, localizada à Avenida Governador Benedito Valadares, 181, Bairro Padre Cunha;

4.1.1.2 - 01(uma) impressora na Estação de Tratamento de Água, localizada à Rua Joaquim A. de Oliveira, s/nº, Bairro Tijuca.

4.1.2 - A entrega e instalação deverão ser feitas em dias úteis, de 09hs às 17hs. A contratada deverá agendar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas a data de instalação das máquinas, pelo telefone (32) 3339 - 6826.

4.1.3 - Os serviços deverão ser executados, sempre que possível, de forma a não interromper ou prejudicar os trabalhos e atividades exercidas nos locais.

4.1.4 - Os equipamentos de impressão deverão ser novos e de primeiro uso, estar em linha de produção, devidamente instalados, com todos os recursos necessários para o perfeito funcionamento dos mesmos.

4.2 - Do Software de Gerenciamento de Dispositivos:

4.2.1 - Deverá ser fornecido uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão e cópias (sistema de bilhetagem), com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão e cópias instalados no SAS, capaz de realizar as seguintes funções:



- 4.2.1.1 - Contabilização dos trabalhos de impressão, com arquivo de "log" com as informações de nome do trabalho, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora e estação de trabalho;
- 4.2.1.2 - Histórico de impressão por usuário/impressora;
- 4.2.1.3 - Administração a partir de qualquer estação da rede local, incluindo configurações das impressoras, permissões de usuários e fila de trabalhos;
- 4.2.1.4 - Captação do contador físico dos equipamentos de rede;
- 4.2.1.5 - Contabilização das páginas impressas e cópias efetuadas, não do total das enviadas ao spool do servidor de impressão ou estação de trabalho, não contabilizando as impressões/cópias canceladas.
- 4.2.1.6 - Interface e suporte em português.

4.3 - Da manutenção preventiva e corretiva:

- 4.3.1 - A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, a fim de manter cada um dos equipamentos em perfeitas condições de uso;
- 4.3.2 - Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:
 - 4.3.2.1 - Regulagens;
 - 4.3.2.2 - Ajustes mecânicos e eletrônicos;
 - 4.3.2.3 - Abastecimento de toners;
 - 4.3.2.4 - Limpeza interna e externa;
 - 4.3.2.5 - Teste geral de operação;
 - 4.3.2.6 - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.
- 4.3.3 - A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.
- 4.3.4 - A CONTRATADA deverá emitir um relatório da assistência prestada, a ser assinado pelo Gestor do contrato, ao término do serviço tanto na manutenção preventiva como na manutenção corretiva.
- 4.3.5 - Caracterizada a necessidade de assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.
- 4.3.6 - Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações do equipamento retirado em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.3.7 - A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério do SAS, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do



substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pelo gestor do contrato.

4.3.8 - Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal do SAS.

4.3.9 - Caberá à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

4.4 - Acordo de Níveis de serviço:

4.4.1 - Dos chamados: Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pelo SAS à empresa CONTRATADA e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.

4.4.2 - O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos abertos pelo SAS para a CONTRATADA será de:

4.4.2.1 - 12 (doze) horas para a troca de peças;

4.4.2.2 - 24 (vinte e quatro) horas para a substituição do equipamento.

4.4.3 - Caso não seja possível cumprir o prazo acima, a contratada deverá comunicar por escrito ao gestor do contrato os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.

4.4.4 - Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências do SAS.

4.5 - HelpDesk de manutenção:

4.5.1 - A empresa deverá apresentar solução de HelpDesk para o usuário, através de site para melhor atender as necessidades do SAS Barbacena, sendo, portanto, necessário, que a Contratada forneça um link para a realização das solicitações. Em todas as solicitações de atendimento o usuário deverá acessar o site, registrar e acompanhar o processo de atendimento. O site deverá conter, no mínimo, as seguintes opções:

4.5.1.1 - Tela de Login: Deverá ser fornecido para cada equipamento um LOGIN e SENHA para que o usuário possa fazer sua solicitação, onde através desta Tela de Login, o usuário irá acessar diretamente a base de dados do sistema interno da empresa.

4.5.1.2 - O Sistema Web deverá ter os Seguintes Campos:

4.5.1.2.1 - Campo para abertura de O.S (Campo este destinado para que o usuário possa relatar os Problemas que o equipamento está apresentando);

4.5.1.2.2 - Campo para requisições: (Campo este destinado para que o usuário possa estar solicitando Toner);

4.5.1.2.3 - Campo de contratos: (Campo este destinado para que o usuário possa estar acompanhando as informações referente ao seu contrato e os equipamentos);

4.5.1.2.4 - Campo SLA: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando todos os chamados realizados);

4.5.1.2.5 - Campo financeiro: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando questões relativas ao faturamento);

4.5.1.2.6 - Campo gráfico: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando os gráficos relativos aos atendimentos técnicos);



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



41
MRGC

4.5.1.2.7 - Campo de requisição: (Campo este destinado para que o usuário possa estar visualizando as solicitações feitas de suprimentos);

4.6 – Da capacitação dos usuários;

4.6.1 - Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações do SAS, para explicação das funcionalidades dos equipamentos, assim como o procedimento para substituição de papel nos equipamentos. A Contratada deverá treinar os colaboradores do Contratante, situados próximos ao local de instalação de cada impressora. Os treinamentos serão coordenados pelo Contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados.

4.6.2 - O conteúdo programático dos cursos para os colaboradores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

4.6.2.1 - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

4.6.2.2 - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

4.6.2.3 - Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

4.6.2.4 - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

4.6.2.5 - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

4.6.2.6 - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

4.6.2.7 - Substituição de consumíveis;

4.6.2.8 - Cadastramento de novos usuários.

4.6.3 - Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo SAS e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental.

4.7 - Dos Insumos Consumíveis:

4.7.1 - Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços objeto do Edital.

4.7.2 - Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placa lógica, drivers dos equipamentos, e outros que estejam diretamente relacionados a prestação dos serviços.

4.7.3 - Todos os insumos deverão ser originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, podendo o SAS, a qualquer tempo, solicitar documentos que atestem a procedência dos referidos bens.

4.7.4 - É vedada a apresentação de insumos como toners remanufaturados ou recarregados.

4.7.5 - Todos os descartes dos insumos devem ser realizados segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável aos materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente e os critérios de sustentabilidade ambiental.

CLÁUSULA 5ª – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1 - Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:



5.1.1 - PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações constantes no Edital.

5.1.2 - DEFINITIVAMENTE, em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação.

5.2 - Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior sendo ainda fabricados atualmente.

5.3 - Com o objetivo de padronização do parque de impressão e a facilidade de utilização pelos usuários, os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante.

CLÁUSULA 6ª – DO REAJUSTE

6.1 – Os valores constantes do Contrato oriundo da presente licitação serão reajustados de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado e expedido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

6.1.1 – A periodicidade do Contrato será contada a partir da data limite para apresentação da proposta.

6.2 – O reajuste ou correção monetária se dará de acordo com as disposições previstas nas Leis 10.192/2001 e 8.666/93, naquilo que não conflitarem.

CLÁUSULA 7ª – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1 – Os valores constantes do Contrato poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei 8.666, de 1993.

7.1.1 – As eventuais solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro do competente contrato serão analisadas consoantes os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei Nº 8.666/1993, fazendo-se acompanhar da comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a CONTRATADA poderá pleitear a revisão de preços, desde que devidamente fundamentada acompanhada de documentação que demonstre o impacto nos custos do contrato, com sua respectiva demonstração analítica.

7.1.2 – Independentemente de solicitação feita pela CONTRATADA, o Gestor poderá, a qualquer momento, reduzir os preços contratados, em conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no diário Oficial do Município de Barbacena.

7.1.3 – A mera solicitação de revisão de preços e a mera alegação de ocorrência de álea econômica extracontratual por parte da empresa não configura subsídio jurídico-administrativo suficiente para sua concessão, pois, em alinhamento a decisões do Tribunal de Contratos da União – TCU – sobre a matéria, faz-se imprescindível comprovação documental analítica nos autos que demonstre de forma inequívoca o fator gerador do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato de modo que a não revisão impossibilitará a contratada de continuar a execução do ajuste.



7.2 – Os preços revisados não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantidas as condições de pagamento fixadas no Edital e no Contrato.

CLÁUSULA 8ª – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Este Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sendo que a validade fica sujeita à publicação do seu extrato, podendo ser alterado nos termos dos arts. 57 e 65 da Lei 8.666/93, acompanhado das devidas justificativas em prol do interesse público.

8.2. As dotações orçamentárias apresentadas nos autos do certame em apreço são válidas até o final do exercício financeiro, podendo ser substituída pelas dotações seguintes, se for o caso.

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.2 - Executar os serviços solicitados, na forma e condições fixadas no Edital, mediante Autorização de Fornecimento expedida pelo SAS, observando rigorosamente a regulamentação, as especificações técnicas e às normas da ABNT, aplicáveis a execução dos mesmos.

9.3 - Fornecer os equipamentos rigorosamente de acordo com as especificações constantes no Edital e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

9.4 - Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o SAS, quaisquer componentes adicionais, necessários ao perfeito fornecimento dos equipamentos.

9.5 - Fornecer mão-de-obra especializada em qualidade e quantidade necessária à perfeita execução dos serviços, arcando com todos os custos, inclusive alimentação e hospedagem.

9.6 - Durante a execução dos serviços os empregados da Contratada deverão observar as normas internas do SAS.

9.7 - Substituir o empregado que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências do SAS.

9.8 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades, referentes à prestação dos serviços, inclusive em feriados ou fins de semana, sem ônus para o SAS.

9.9 - Sujeitar-se à aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções, quando recusar-se, injustificadamente, a realizar os serviços na forma e dentro do prazo estabelecido.

9.10 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao SAS ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

9.11 - Reparar, corrigir, remover, reconstituir, 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.

9.12 - Responder por danos causados diretamente ao SAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



44
MRGC

9.13 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho, fornecendo inclusive EPI's aos seus funcionários.

9.14 - Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo SAS ou pelo gestor do contrato.

9.15 - A contratada deverá fornecer ao SAS, documentos comprobatórios de registro de seus empregados utilizados nos serviços objeto do Edital, se for o caso.

9.16 - O SAS não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

9.17 - Deverá ser fornecida documentação completa dos equipamentos, esquemáticos, assim como manuais com características técnicas, instruções de instalação, operação e manutenção em campo do equipamento, na forma de impressos originais em gráfica.

CLÁUSULA 10ª – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - Avaliar a fiel observância do que foi pactuado, através de servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do objeto, registrando em relatório as deficiências porventura existentes, notificando a empresa e determinando prazo para a regularização das falhas observadas.

10.2 - Atestar na nota fiscal/fatura a efetiva prestação dos serviços, quando estiver de acordo com as exigências do Edital, seus Anexos e do Contrato.

10.3 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma convencionada no Contrato, referentes às notas fiscais/faturas atestadas quanto à efetiva execução dos serviços do objeto desta licitação, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas.

CLÁUSULA 11ª – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – A CONTRATADA que fornecer declaração falsa relativa aos cumprimentos dos requisitos de habilitação, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública do Município de Barbacena, pelo prazo de até 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal 10.520/02), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ou instrumentos equivalentes, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções, conforme artigo 86 a 88 da Lei Federal 8666/93 e alterações posteriores.

a) A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para adoção das necessárias medidas corretivas, a fim de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer obrigação contratualmente assumida e/ou qualquer instrumento equivalente, ou desatender às determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

b) A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados dos prazos estipulados, pode ser aplicada cumulativamente com as sanções restritivas de direitos,



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



45
MRGC

previstas nos incisos III e IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, nos casos de inexecução total e parcial do contrato e/ou instrumento equivalente;

c) A pena de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal destina-se a punir a reincidência em faltas já apenadas com advertência, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato;

d) A declaração de inidoneidade do contratado, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir as faltas gravíssimas de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.3 – Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos do contratado, que não poderá exceder a 02 (dois) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade;

11.4 – A pena de suspensão dos direitos do contratado impede-o, durante o prazo fixado, de participar de licitações promovidas pelos órgãos da Administração Municipal, bem como de com eles celebrar contratos;

11.5 – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula é de competência do Diretor-Geral do SAS, facultada a defesa prévia do contratado no respectivo processo administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contados da abertura de vistas;

11.6 – Decorrido o prazo da declaração de inidoneidade, o interessado poderá requerer a sua reabilitação, cujo deferimento está condicionado ao ressarcimento dos prejuízos resultantes da ação punida.

11.7 – A multa prevista nesta cláusula será:

I – de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II – de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III – de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma e o descumprimento dos prazos fixados para a entrega dos bens e materiais adquiridos, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento total ou parcial da obrigação, neste último caso, calculada sobre a parcela em atraso. O SAS, após este prazo, aplicará cumulativamente a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e/ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à parcela não executada;

IV – Na hipótese do previsto no item III anterior, se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com os órgãos da Administração Municipal, por prazo legal, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11.8 – O valor correspondente a multa, após o devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contratado, será descontado do primeiro pagamento devido pelo SAS em decorrência da execução contratual e/ou instrumento equivalente.

11.9 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação, após a celebração do contrato, caso tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da mesma.



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



46
MRGC

11.10 – Na hipótese de descumprimento total da obrigação em face do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, bem como, o valor das penalidades pecuniárias previstas nesta cláusula, deverá ser recolhido junto à Tesouraria do SAS, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, conforme estipulado nos incisos I, II e III do item 7 desta cláusula.

11.11 – O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição na dívida ativa, para cobrança judicial.

11.12 – As multas não têm caráter compensatório, são independentes e cumulativas e não eximem a contratada da plena execução do contrato.

11.13 – Se a contratada ficar temporariamente impossibilitada, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades, poderá comunicar, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração dos prazos pretendidos.

11.14 – O comunicado de força maior será julgado à época do seu recebimento com relação a aceitação ou não dos motivos, podendo ou não a contratante averiguar em fase superior a veracidade do fato.

CLÁUSULA 12ª – DA RESCISÃO

12.1 Este contrato poderá ser rescindido, por notificação extrajudicial, nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

12.2 Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, constituem causas de rescisão deste contrato:

a) Interromper a entrega/execução do objeto contratado por qualquer prazo, sem motivo que justifique, sem autorização expressa e escrita do CONTRATANTE.

b) Não satisfazer as exigências do CONTRATANTE com relação à boa qualidade dos serviços.

c) Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

12.3 Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, dissolução, insolvência da CONTRATADA, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

CLÁUSULA 13ª - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 – Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão será realizada pelo servidor **Eduardo Grossi de Castro Almeida**, e fiscalização pelo funcionário **Diego Felipe Camargo Junior**.

13.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, a sua ocorrência não implica corresponsabilidade do SAS ou de seus agentes e/ou prepostos fiscais.

CLÁUSULA 14ª – DO FORO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência do Processo nº 056/2023 – Pregão Eletrônico nº 039/2023, regendo-se pelas normas da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, às quais também se sujeitam as partes que o celebram, elegendo-se o Foro da



SEPLAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DIRETORIA DE LICITAÇÕES



47
MRGC

Comarca de Barbacena - MG, para as questões dele resultantes, ou de sua execução, com expressa renúncia de qualquer outro.

E assim, por estarem justas e acordes, firmam as partes o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentárias, para que produza jurídicos e legais efeitos.

Barbacena (MG), _____ de _____ de _____.

Daniel Salgarello

Diretor Geral

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF nº _____

2. _____
CPF nº _____

ASSINATURAS