

<b>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 196/2022</b> <b>PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS – Nº 119/2022</b> <b>TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM</b>	
<b>OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO PARA ATENDER AO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 19 - 4º RM-013-00 COM O EXÉRCITO BRASILEIRO - COMANDO DA 4ª REGIÃO MILITAR.</b>	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:</b> a partir das 08 horas e 31min do dia 28/12/2022.	
<b>SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO:</b> <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>	<b>ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS:</b> <a href="mailto:pregoeirosformiga@gmail.com">pregoeirosformiga@gmail.com</a>
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO:</b> para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.	<b>FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS</b> <b>Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG – CEP: 35570-128.</b> <b>Setor de Licitações</b> <b>Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a)</b> <b>Telefone: (37) 3329-1844</b> <b>E-mail: <a href="mailto:pregoeirosformiga@gmail.com">pregoeirosformiga@gmail.com</a></b>
<b>CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:</b> Nos sites <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> e <a href="http://www.formiga.mg.gov.br">www.formiga.mg.gov.br</a>	
<b>O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,05.</b>	
<b>MODO DE DISPUTA: ABERTO</b>	

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 196/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO –**  
**REGISTRO DE PREÇOS Nº 119/2022**  
**TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e o Decreto 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/06 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O Pregão será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação das Portarias nº 4.287 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.288 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.289 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.314 de 09 de março de 2021, Portaria nº 4.369 de 20 de abril de 2021, Portaria nº 4.501 de 05 de Agosto de 2021 e Portaria nº 4.661 de 07 de fevereiro de 2022. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92 – 1º andar, Centro – Formiga MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), pelo endereço [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), do e-mail: [pregoeirosmpmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosmpmformiga@gmail.com) ou de requerimento dirigido ao(s) Pregoeiro(s) na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO**

**PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 28/12/2022**

**HORÁRIO: 08 horas e 31 min**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**

**1. DO OBJETO**

**1.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS MULTIFUNCAIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL) INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E SOFTWARE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO PARA ATENDER AO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 19 - 4º RM-013-00 COM O EXÉRCITO BRASILEIRO - COMANDO DA 4ª REGIÃO MILITAR.**

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação do objeto se dá em razão da necessidade de documentar as diversas atividades realizadas pelas Secretarias Municipais, bem como dos órgãos em que o Município tenha firmado convênio ou acordo, vinculada à elevada demanda de cópias, impressões, digitalizações e outros serviços, além do objetivo de oferecer um serviço de qualidade com redução de custos e otimização de processos. Desta forma, a contratação de empresa para serviço de cópias e impressões estaria substituindo os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, custos de serviços de manutenção e reparos, diminuição do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, dentre outras vantagens para a Administração.

**2.2.** Uma vez que o objeto é considerado “comum”, pois se enquadra nos termos do parágrafo II, do art. 3º, do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 “*bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado*”, a aquisição ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico.

**2.3.** Por fim, é possível, ainda, a adoção do Sistema de Registro de Preços, uma vez que o objeto a ser licitado enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

## **3. ANEXOS**

**Integram este edital os seguintes anexos:** Termo de Referência (**Anexo 01**), Minuta da Ata de Registro de Preços (**Anexo 02**), Ata de Registro de Preços (**Anexo 03**) e Preço Médio (**Anexo 04**).

## **4. MODALIDADE**

**4.2.** O Município de Formiga promoverá a licitação sob a modalidade PREGÃO-REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, regido pelos Decretos Federais nº 7.892/2013 e 10.024/2019, Decreto Municipal nº 3.535/2006, pela Lei nº 10.520/2002 e de forma subsidiária pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**4.3.** Optou-se pela modalidade de Pregão Eletrônico – Registro de Preços em consideração que esta modalidade de licitação é aplicada para aquisições de bens comuns pelo menor preço.

**4.4.** Os itens que compõem o objeto são classificados como serviços, em conformidade com o disposto no artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/02. Assim, é juridicamente possível a adoção da modalidade licitatória pregão eletrônico, com fundamento no parágrafo 3º, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024/19. Por fim, é possível, ainda, a adoção do Sistema de Registro de Preços, uma vez que o objeto a ser licitado enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, do Decreto nº 7.892/13.

**4.5.** Este PREGÃO é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

## **5 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Poderão participar desta licitação, toda e qualquer empresa individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja credenciada como empresa do ramo pertinente e compatível ao objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos.

**5.2.** A licitante deverá estar regularmente cadastrada junto ao **LICITANET – Licitações Online no sítio: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).**

**5.3.** O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

**5.4.** O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº10.520/02.

## **6 DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.1.** O enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas no art. 3º.

**6.2.** As MPEs vencedoras do certame que possuem alguma restrição com relação a comprovação de regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.3.** A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

**6.4.** No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

**6.5.** Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**6.6.** Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

**6.7.** A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

**6.8.** O disposto nos itens 6.5 e 6.7 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno

porte

## **7. DAS DISPOSIÇÕES PARA ME E EPP E DA DESTINAÇÃO À AMPLA CONCORRÊNCIA**

**7.1.** Para os itens cujo valor total da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) a participação é restrita às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.2.** Para os itens que apresentarem valor total estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá a divisão em cotas, uma vez que se trata de objeto de natureza indivisível, portanto, serão itens destinados à ampla concorrência, tendo as ME e EPP garantidos outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

## **8. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA PREGÃO:**

**8.1.** Não poderão participar desta Licitação empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Formiga, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- d) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, estão localizadas no mesmo endereço ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- e) Empresas com sócios em comum para o mesmo item, pois afronta os princípios da moralidade, impessoalidade e isonomia, interferindo diretamente na competitividade do certame.
- f) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º inciso III da Lei 8666/93.

**8.2.** As vedações do item 8.1 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

## **9. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**9.1.** O edital completo encontra-se no site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**9.2.** Todas as alterações, retificações ou esclarecimentos que porventura se fizerem necessários serão publicados no site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) sendo que o acompanhamento destas informações será de total responsabilidade das licitantes.

**9.3.** Se for solicitado pela licitante (via e-mail ou telefone), o edital também poderá ser enviado por e-mail, não sendo necessário o

pagamento do custo do edital.

**9.4.** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.

**9.5.** Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados preferencialmente para o e-mail [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com) ou, ainda, protocolizados no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

**9.6** As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), ficando acessíveis a todos os interessados.

**9.7** Nos sites citados serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.

**9.8** Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 3º dia útil, e por licitantes até o terceiro dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com), ou protocolizadas no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição.

**9.9** O Município de Formiga/MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

**9.10** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**9.11** A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município e no site da plataforma do pregão eletrônico para conhecimento de todos os interessados.

## **10. DO CREDENCIAMENTO NA LICITANET – LICITAÇÕES ONLINE**

**10.1.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de HomeBroker, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**10.2.** O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos conforme subitem 5.3.

**10.3.** O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto ao **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por

solicitação do licitante.

**10.4.** A manutenção ou alteração da Senha de acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento Online (CHAT) do site LICITANET – Licitações On-line, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

**10.5.** É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a Licitanet – Licitações On-line e nem a Prefeitura Municipal de Formiga – Mg a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**10.6.** O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

**10.7.** As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: [contato@licitanet.com.br](mailto:contato@licitanet.com.br).

## **11. DO CADASTRO NO APLICATIVO HABILITANET**

**11.1.** O Habilitanet constitui um aplicativo de gestão de documentos da LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE

**11.2.** A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, deverão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral no **HABILITANET**, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

**11.3.** O Credenciamento junto ao aplicativo **HABILITANET** permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

**11.4.** Para a habilitação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciado no aplicativo HABILITANET, devendo encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 20, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

## **12. DA PARTICIPAÇÃO**

**12.1.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

**12.2.** Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão.

**12.3.** Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: [contato@licitanet.com.br](mailto:contato@licitanet.com.br).

### **13. DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**13.1.** A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**13.2.** Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

**13.3.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados à Plataforma Eletrônica 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.

**13.4.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

**13.6.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes e nem ao (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

**13.7.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

**13.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa: aberto** – os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme critério de julgamento adotado no edital.

**13.10.** No modo de disputa aberto, **a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos**, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

**13.12.** Na hipótese de não haver novos lances na forma acima, a etapa de



lances será encerrada automaticamente.

**13.13.** Encerrados os lances sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro(a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § único do art. 7º do Decreto 10.024, mediante justificativa.

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

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

**13.16.** Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

**13.17.** A plataforma informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance;

**13.18.** Após a conferência e consulta “ON-LINE” do HABILITANET, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do (s) item (ens) e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no HABILITANET do (s) licitante (s) vencedor (es) do(s) item(ns).

**13.19.** Se a proposta ou o lance do item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro

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

**13.20.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**13.21.** Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado aos (s) autor (es) da (s) proposta (s) ou lance de menor valor do item.

**13.22.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784/99.

**13.23.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento de que trata o item 13.22, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

#### **14. PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA**

**14.1** O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão 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 na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**14.2** Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter: a) as **especificações dos itens com marca e fabricante (quando possível)**, em conformidade com as especificações constantes neste edital e termo de referência; b) **proposta de preços** com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas decimais.

#### **15. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

**15.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura das propostas.

##### **15.2 Na proposta escrita, deverá conter:**

**a) Data e assinatura do representante legal da proponente;** (caso a proposta seja assinada por pessoa diferente da (s) constante (s) no Contrato Social, deverá ser anexada Procuração conferindo poderes para o ato).

**b) Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; Inscrição Estadual**

**c) Endereço completo;**

**d) As especificações do material com marca e modelo (se for o caso),** em conformidade com as especificações constantes neste edital e no Termo de referência;

**e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos,** contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;

**f) Preço unitário e total do item com até 02 (duas) casas decimais,** valor numérico e por extenso, já incluídas todas as despesas com transportes, imposto, taxas, seguros, bem como ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, inclusive descarga dos equipamentos, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada;

**15.2.1** O preenchimento do campo “marca” e “modelo” (se for o caso) dos materiais ofertados

é obrigatório, sob pena de desclassificação do item que não apresentar essa especificação.

**15.2.2** Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade

prevista neste edital.

**15.2.3** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá estes últimos.

**15.2.4** Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

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

**16. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE**

**16.1** A execução do objeto ocorrerá diariamente, através das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal conforme documento Anexo.

**16.2.** Os objetos deste edital e seus anexos serão solicitados mediante Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa.

**16.3.** O Município designará servidor responsável para recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal n° 3.912 de 05 de maio de 2008, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

- Segue abaixo o endereço eletrônico e contato das secretarias:
- Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico: (37) 3329-1823, smdeformiga@gmail.com
- Secretaria de Cultura: (37) 3329-1827, culturaformiga@gmail.com
- Secretaria de Desenvolvimento Humano: (37) 3329-1820/1819, compras.planejamento@gmail.com
- Secretaria de Educação e Esportes: (37) 3329-6754 / 3322-4106, compras.edu@gmail.com
- Secretaria Municipal de Fazenda: (37) 3329-1807, fazenda@formiga.mg.gov.br
- Secretaria de Fiscalização e Regulação Urbana: (37) 3329-1837, sefirformiga@gmail.com
- Secretaria de Gestão Ambiental: (37) 3329-1803, semamfga@yahoo.com.br
- Secretaria de Obras e Trânsito: (37) 3329-1818, comprasecretariadeobrasfga@gmail.com
- Controladoria: (37) 3329-1811 / 1815, controladoriafga@yahoo.com.br
- Gabinete do Prefeito: (37) 3329-1815, pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com
- Procuradoria: (37) 3329-1847, procuradoriafga@gmail.com

**17. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS OBJETOS**

**17.1.** Assim que efetuada a entrega, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do objeto recebido serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído. A

CONTRATADA terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo setor requisitante. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

**17.2.** O objeto será aceito após a verificação do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no Edital e seus anexos, nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

**17.3.** Os quantitativos informados são mera expectativa de compra, portanto, a Administração não se obriga a adquirir sua totalidade.

**17.4.** Assim, segue abaixo as configurações mínimas do objeto que propiciam tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na execução do objeto.

<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
Memória:	Mín.128MB
Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim
<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
Resolução mínima :	600x600 dpi
Memória: RAM	Mín.512 MB
Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ

Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
Memória RAM:	Mín.1 GB
HD	Mín.100 GB
Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade: 2 Bandejas de entrada: Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
Impressão Duplex Automática:	Sim

Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
Capacidade: Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.35 folhas
Capacidade Bandeja Multiuso	Mín 80 folhas
Papel Compatível com o formato mínimo:	A4
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Disponibilidade para conectar pen drive	Sim

## **18. DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993, foram designados pela autoridade competente, através da **PORTARIA Nº 4.980 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022**, os servidores, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preços como representantes da Administração.

**18.2.** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na entrega dos materiais, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

**18.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades ocorridas durante a execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

**18.4.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

**18.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do processo serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

**18.6.** A gestão do processo será realizada pelos secretários responsáveis pelas Secretarias Municipais.

**18.7.** Caberão aos gestores os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

## **19 DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**19.1.** O serviço contratado deverá abranger a manutenção preventiva e

corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**19.2.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

**19.3.** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

**19.4.** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**19.5.** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**19.6.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

**19.7.** 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 da contratante.

**19.8.** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**19.9.** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**19.10.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**19.11.** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

**19.12.** A CONTRATADA deverá fornecer uma quantidade satisfatória de toner, cartuchos de tintas, e/ou outros insumos necessários, com a finalidade de troca imediata do item pelo Município, visando a não interrupção dos serviços.

**19.13.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**19.14.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados

mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**19.15.** A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**19.16.** O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**19.17.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**19.18.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**19.19.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

## **20 DA HABILITAÇÃO**

### **20.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Para fins de comprovar a regularidade jurídica, deverá ser apresentado:

- a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **20.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;
- c) Certidão de Regularidade Estadual;
- d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);
- e) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;



f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

**20.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

**20.4. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º. XXXIII DA CRFB/88:**

a) Assinalar em campo próprio do sistema a situação em que se enquadra a empresa no que se refere ao cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

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

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome da Matriz ou aqueles que abrangem matriz e filiais;

**20.6. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem a data de abertura da sessão.**

**20.7.** Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

**21 DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO**

**21.1.** No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

**21.2.** Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão marcar em campo próprio do sistema a sua condição.

**21.3.** A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

**21.4.** A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

**21.5.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**21.6.** Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM.**

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

**21.8.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**21.9.** No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

**21.11.** Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 02 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro (a) no sistema.

**21.12.** A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

**21.14.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**21.15.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço por item, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**21.16.** As empresas vencedoras dos itens, se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitários e totais dos itens por ela vencidos, após a solicitação do Pregoeiro (a).

## **22 DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**22.1** Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat,

qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **30 (trinta) minutos** em campo próprio no sistema com registro da síntese das suas razões.

**a)** ao (a) Pregoeiro (a) caberá o juízo de admissibilidade.

**22.2.** Não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

**22.3.** Aceito o recurso pelo (a) Pregoeiro (a), deverá o licitante juntar os memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis** (contados a partir do primeiro dia útil após o dia da sessão do pregão).

**22.4.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**22.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

**22.6.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de Aproveitamento.

**22.7.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**22.8.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

**22.9.** Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

**a)** Ser dirigido a Prefeitura Municipal de Formiga - MG- Diretoria de Compras Públicas, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido acima;

**b)** Ser dirigido ao Prefeito Municipal de Formiga - MG, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº 8.666/93;

**22.10.** Não serão conhecidas as razões de recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

**22.11.** Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**22.12.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**22.13.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**22.14.** A adjudicação será feita por item.

**22.15.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á

conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

**22.16.** É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93.

**22.17.** Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

### **23 PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**23.1.** Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de **até 05 dias**, a contar da data do recebimento da convocação para assinar a ARP.

**23.2. A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio do Licitante.**

**23.3.** O prazo concedido para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**23.4.** Decorrido o prazo estipulado no subitem 23.1, se a Adjudicatária não assinar o instrumento no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

**23.5.** Condições para assinatura da ARP: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

### **24 DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1.** A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória no momento da efetiva aquisição, em razão do disposto no § 2º Artigo 7º do Decreto Federal 7.892/13 e § 2º Artigo 5º do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008. Conforme informado pelas secretarias municipais, serão utilizados recursos da União provenientes de transferências voluntárias para pagamento das despesas decorrentes.

### **25 VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**25.1.** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.

**25.2.** A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio

da plataforma de pregão eletrônico Licitanet, após a convocação do Pregoeiro, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para a formalização da mesma sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo.

**25.3.** O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

**25.4.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

**25.5.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO da ata, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.

**25.6.** A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, respeitará o intervalo mínimo de 2 (dois) meses, contados a partir da data da proposta comercial apresentada ao final da sessão de lances do pregão ou da data de início da vigência do último termo aditivo publicado.

**25.7.** O intervalo mínimo de 2 (dois) meses a que se refere o item anterior será dispensado caso a variação de preços no mercado seja superior a 10% (dez por cento) em relação aos preços vigentes.

**25.8.** A CONTRATADA deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas o pedido de reequilíbrio por escrito e acompanhado dos documentos comprobatórios, contendo justificativa, notícias que indiquem a variação de preços no mercado e notas fiscais da semana do pedido do reequilíbrio e notas fiscais emitidas no mês de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**25.9.** A data do pedido será aquela em que ele for recebido pela contratante, sendo pré-requisito para isso o envio do pedido com a documentação completa, via correios, e-mail ou entregue pessoalmente, conforme estabelecido no item anterior.

**25.10.** A Contratante monitorará a variação de preços no mercado e em caso de indicação de redução dos preços, solicitará o reequilíbrio à CONTRATADA.

**25.11.** A Contratante autorizará o reequilíbrio mediante análise das notas fiscais recebidas e dos dados de fontes oficiais que reflitam a variação de preços no mercado.

**25.12.** O início da vigência do novo valor será na data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**25.13.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A – 2º andar, Centro, CEP: 35.570-128. Email: juridicolicitacao@gmail.com.

## **26 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **26.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**26.1.1.** Emitir Autorização de Fornecimento.

**26.1.2.** Enviar a Nota de Empenho à CONTRATADA do item solicitado conforme as especificações contidas neste Edital.

**26.1.3.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a entrega total, fiel e correta dos equipamentos.

**26.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

**26.1.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

**26.1.6.** Rejeitar todo e qualquer equipamento de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital e seus anexos .

**26.1.7.** Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**26.1.8.** Manifestar-se formalmente quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto.

**26.1.9.** Autorizar os reequilíbrios, a partir da análise que demonstre sua viabilidade.

**26.1.10.** Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução do objeto.

**26.1.11.** Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

**26.1.12.** Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de alguma irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la, quando for o caso.

## **26.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**26.2.1.** Responsabilizar-se, integralmente, pelo fornecimento do objeto deste procedimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

**26.2.2.** Manter sempre atualizado o endereço eletrônico da empresa junto à CONTRATANTE.

**26.2.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

**26.2.4.** Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste Termo, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto e/ou ocasião que estiver de acordo com o item 7 das Condições e prazos de pagamento deste Edital.

**26.2.5.** Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).

**26.2.6.** Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado,

para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**26.2.7.** A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.

**26.2.8.** A CONTRATADA fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

**26.2.9.** A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.

**26.2.10.** A execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**26.2.11.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**26.2.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

**26.2.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**26.2.14.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail). No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**26.2.15.** Instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na secretaria requisitante os equipamentos, conforme descrições e locais descritos neste Edital e seus anexos.

**26.2.16.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.

**26.2.17.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

**26.2.18.** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**26.2.19.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca

da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

**26.2.20.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

**26.2.21.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**26.2.22.** Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

**26.2.23.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

**26.2.24.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

**26.2.25.** Contador do mês anterior e mês atual.

**26.2.26.** Quantidades por máquina e local de instalação

**26.2.27.** Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**26.2.28.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

**26.2.29.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

**26.2.30.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

## **27. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

**27.1.** No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, 1 (um) software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este software deverá ser instalado em 1 (um) computador a ser designado pela PREFEITURA que ficará nas dependências da PREFEITURA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

**27.2.** Do Software De Bilhetagem Para Contabilização De Cópias E Impressões

**27.3.** O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características:

**27.4.** Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;

**27.5.** Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;

**27.6.** Capturar dados de impressão e cópia via spool;



- 27.7. Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- 27.8. Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web; Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- 27.9. Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- 27.10. Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- 27.11. A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
- 27.12. Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- 27.13. Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- 27.14. Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- 27.15. O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.
- 27.16. Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
- 27.17. Definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.
- 27.18. Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar através de telas impressas (print screens) as funcionalidades existentes no software ofertado.
- 27.19. Da apresentação dos documentos referentes as funcionalidades existentes no software ofertado
- 27.20. O licitante declarado provisoriamente vencedor no certame deverá no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar para um dos fiscais do processo, as telas impressas (print screens) que comprovem que o software ofertado atende aos itens mínimos requeridos pela sistema de bilhetagem.
- 27.21. Ficará a cargo do servidor Guilherme Stalone, diretor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Formiga, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento das imagens pelo licitante provisoriamente vencedor, a análise e emissão de laudo ou parecer sobre o atendimento ou não das exigências referentes ao sistema de bilhetagem.
- 27.22. O laudo ou parecer que concluir pela desconformidade dos documentos ao objeto da licitação, apontará de modo completo as falhas identificadas a fim de que reste assegurado o direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e a ampla defesa.

## **28. DAS SANCÕES**

- 28.1. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

b. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**28.1.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**28.2.** Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, pela recusa em assiná-los, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**28.3.** Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**28.4.** Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

**28.5.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**28.6.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**28.7.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

**28.8.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e ampla defesa.

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

## **29. EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA**

**29.1** Para análise da viabilidade da proposta, cujo lance final seja de valor inferior a **70% (setenta por cento)** do valor de referência, poderá o pregoeiro solicitar planilha de composição de custos e formação de preços, para fins de verificação da exequibilidade da proposta apresentada em conformidade com as especificações do objeto licitado. A licitante deverá apresentar a referida planilha no prazo informado pelo (a) pregoeiro (a). Em caso de não cumprimento do prazo supramencionado a proposta será desclassificada.

## **30. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**30.1.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** e as especificações constantes deste Edital prevalecerão as últimas.

**30.2.** A participação do proponente na presente licitação pressupõe a

---

aceitação das condições estipuladas deste Edital.

**30.3.** As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

**30.4.** Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro – Formiga - MG, cuja cópia poderá ser obtida através dos Sites [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro, Formiga–MG.

**30.5.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 8.666/93, lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19, bem como o **Decreto Municipal 3912 de 05 de maio de 2008** e as demais normas e condições estabelecidas neste Edital.

**30.6.** O edital será disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) ou podendo ser solicitado pelo e-mail [pregoeirosformiga@gmail.com](mailto:pregoeirosformiga@gmail.com).

Formiga, 08 de dezembro de 2022.

---

**AMORA MORAIS DIAS ALCÂNTARA ALVES**  
**COORDENADORA DE PREGÃO**

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Millena Ribeiro da Silva

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Daiane Leal Faria

Controladoria Municipal

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Alex Sandro Alvarenga Arouca

Secretaria Municipal de Cultura

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Anuar Teodoro Alves

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 B (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

---

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Jaderson Teixeira  
Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Cleuton Alves Lima  
Secretaria Municipal de Fazenda

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Rômulo Cabral de Oliveira  
Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Marden de Oliveira Lima  
Gabinete Municipal

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Humberto de Paula Cunha  
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Felipe Basílio Nunes  
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Lucas Chaves Mascarenhas  
Procuradoria Municipal

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Gleison Ribeiro Frade  
Secretaria Municipal de Saúde

**ANEXO 01**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto da contratação**

Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas para prestação de serviços de cópias e impressões com fornecimento de máquinas multifuncionais, peças, componentes e materiais de consumo necessários à sua manutenção (exceto papel) incluindo manutenção preventiva e corretiva e software bilhetagem para atender as secretarias e órgãos municipais, bem como para atender ao Acordo de Cooperação nº 19 - 4º RM-013-00 com o Exército Brasileiro - Comando da 4ª Região Militar.

Segue abaixo a tabela com os elementos que constituem o objeto.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES	PREÇO MÉDIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	6-005-67724	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	8.083.200	<b>R\$ 0,13</b>	R\$ 1.050.816,00
2	6-005-67725	Serviço de cópia e impressão colorida que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	145.200	<b>R\$ 0,71</b>	R\$ 103.092,00
<b>TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.153.908,00</b>					

**Justificativa da contratação**

1. A contratação do objeto se dá em razão da necessidade de documentar as diversas atividades realizadas pelas Secretarias Municipais, bem como dos órgãos em que o Município tenha firmado convênio ou acordo, vinculada à elevada demanda de cópias, impressões, digitalizações e outros serviços, além do objetivo de oferecer um serviço de qualidade com redução de custos e otimização de processos. Desta forma, a contratação de empresa para serviço de cópias e impressões estaria substituindo os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, custos de serviços de manutenção e reparos,

diminuição do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, dentre outras vantagens para a Administração.

2. Uma vez que o objeto é considerado “comum”, pois se enquadra nos termos do parágrafo II, do art. 3º, do Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 “bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado”, a aquisição ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico.

3. Por fim, é possível, ainda, a adoção do Sistema de Registro de Preços, uma vez que o objeto a ser licitado enquadra-se nas hipóteses do art. 3º, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

### **Das disposições para ME e EPP e da destinação à Ampla Concorrência**

1. Para os itens cujo valor total da contratação seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) a participação é restrita às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

2. Para os itens que apresentarem valor total estimado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá a divisão em cotas, uma vez que se trata de objeto de natureza indivisível, portanto, serão itens destinados à ampla concorrência, tendo as ME e EPP garantidos outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

### **Critérios de aceitabilidade do objeto**

1. Assim que efetuada a entrega, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do objeto recebido serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído. A CONTRATADA terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo setor requisitante. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

2. O objeto será aceito após a verificação do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no Edital e seus anexos, nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

3. Os quantitativos informados são mera expectativa de compra, portanto, a Administração não se obriga a adquirir sua totalidade.

4. Assim, segue abaixo as configurações mínimas do objeto que propiciam tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na execução do objeto.

<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
Memória:	Mín.128MB
Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim
<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
Resolução mínima :	600x600 dpi
Memória: RAM	Mín.512 MB
Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade: 2 Bandejas de entrada:Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas

Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
Memória RAM:	Mín.1 GB
HD	Mín.100 GB
Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade: 2 Bandejas de entrada:Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
Impressão Duplex Automática:	Sim
Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
Capacidade: Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.35 folhas
Capacidade Bandeja Multiuso	Mín 80 folhas
Papel Compatível com o formato mínimo:	A4



Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Disponibilidade para conectar pen drive	Sim

**5. As especificações acima atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações, além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município.**

**Prazo, local, condições de entrega, responsável pelo recebimento, endereço eletrônico (e-mail) e telefone.**

1. A execução do objeto ocorrerá diariamente, através das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal conforme documento Anexo.

2. Os objetos deste Termo de Referência serão solicitados mediante Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa.

3. O Município designará servidor responsável para **recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal n° 3.912 de 05 de maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

4. Segue abaixo o endereço eletrônico e contato das secretarias:

• Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico: (37) 3329-1823, [smdeformiga@gmail.com](mailto:smdeformiga@gmail.com)

• Secretaria de Cultura: (37) 3329-1827, [culturaformiga@gmail.com](mailto:culturaformiga@gmail.com)

• Secretaria de Desenvolvimento Humano: (37) 3329-1820/1819, [compras.planejamento@gmail.com](mailto:compras.planejamento@gmail.com)

• Secretaria de Educação e Esportes: (37) 3329-6754 / 3322-4106, [compras.edu@gmail.com](mailto:compras.edu@gmail.com)

• Secretaria Municipal de Fazenda: (37) 3329-1807, [fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

• Secretaria de Fiscalização e Regulação Urbana: (37) 3329-1837, [sefirformiga@gmail.com](mailto:sefirformiga@gmail.com)

• Secretaria de Gestão Ambiental: (37) 3329-1803, [semamfga@yahoo.com.br](mailto:semamfga@yahoo.com.br)

• Secretaria de Obras e Trânsito: (37) 3329-1818, [comprasecretariadeobrasfga@gmail.com](mailto:comprasecretariadeobrasfga@gmail.com)

- Controladoria: (37) 3329-1811 / 1815, [controladoriafga@yahoo.com.br](mailto:controladoriafga@yahoo.com.br)
- Gabinete do Prefeito: (37) 3329-1815, [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)
- Procuradoria: (37) 3329-1847, [procuradoriafga@gmail.com](mailto:procuradoriafga@gmail.com)

### **Fiscalização e Gestão do processo**

1. Atuarão como Fiscais da Ata de Registro de Preços os servidores indicados pelas Secretarias Municipais, designados conforme Portaria a ser citada no respectivo Edital.
2. A gestão do processo será realizada pelos secretários responsáveis pelas Secretarias Municipais.
3. Caberão aos gestores os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

### **Condições e Prazos de Pagamento**

1. O serviço contratado deverá abranger a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.
  - 1.1 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
  - 1.2 Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
2. O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).
  - 2.1 A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.
  - 2.2 Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
3. 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 da contratante.
4. No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

5. Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
6. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.
7. A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.
8. A CONTRATADA deverá fornecer uma quantidade satisfatória de toner, cartuchos de tintas, e/ou outros insumos necessários, com a finalidade de troca imediata do item pelo Município, visando a não interrupção dos serviços.
9. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.
10. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.
11. A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
12. O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
13. O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.
14. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.
15. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

### **Gerenciamento e Bilhetagem**

No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, 1 (um) software de gerenciamento de

cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este software deverá ser instalado em 1 (um) computador a ser designado pela PREFEITURA que ficará nas dependências da PREFEITURA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

### Do Software De Bilhetagem Para Contabilização De Cópias E Impressões

O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características:

1. Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
2. Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
3. Capturar dados de impressão e cópia via spool;
4. Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
5. Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
6. Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
7. Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
8. Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
9. A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
10. Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
11. Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
12. Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
13. O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.
14. Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
15. Definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar

através de telas impressas (print screens) as funcionalidades existentes no software ofertado.

Da apresentação dos documentos referentes as funcionalidades existentes no software ofertado

1. O licitante declarado provisoriamente vencedor no certame deverá no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar para um dos fiscais do processo, as telas impressas (print screens) que comprovem que o software ofertado atende aos itens mínimos requeridos pela sistema de bilhetagem.
2. Ficará a cargo do servidor Guilherme Stalone, diretor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Formiga, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento das imagens pelo licitante provisoriamente vencedor, a análise e emissão de laudo ou parecer sobre o atendimento ou não das exigências referentes ao sistema de bilhetagem.
3. O laudo ou parecer que concluir pela desconformidade dos documentos ao objeto da licitação, apontará de modo completo as falhas identificadas a fim de que reste assegurado o direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e a ampla defesa.

Obrigações da contratante

1. Emitir Autorização de Fornecimento.
2. Enviar a Nota de Empenho à CONTRATADA do item solicitado conforme as especificações contidas neste Termo.
3. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a entrega total, fiel e correta dos equipamentos.
4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.
5. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
6. Rejeitar todo e qualquer equipamento de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo.
7. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
8. Manifestar-se formalmente quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto.
9. Autorizar os reequilíbrios, a partir da análise que demonstre sua viabilidade.
10. Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução do objeto.

11. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.
12. Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de alguma irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la, quando for o caso.

### **Obrigações da Contratada**

1. Responsabilizar-se, integralmente, pelo fornecimento do objeto deste procedimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.
2. Manter sempre atualizado o endereço eletrônico da empresa junto à CONTRATANTE.
3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.
4. Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste Termo, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto e/ou ocasião que estiver de acordo com o item 7 das Condições e prazos de pagamento deste Termo de Referência.
5. Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).
6. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.
7. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.
8. A CONTRATADA fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.
9. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.
10. A execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local de busca,

o carimbo e a assinatura do responsável.

11. Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

12. Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

13. Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

14. Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail). No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

15. Instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na secretaria requisitante os equipamentos, conforme descrições e locais descritos neste termo de referência.

16. Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.

17. Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

18. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

19. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

20. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

21. Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

- Contador do mês anterior e mês atual.
  - Quantidades por máquina e local de instalação
  - Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.
22. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
23. Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
24. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

### **Qualificação técnica**

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante **ou** de seu responsável técnico (Com a devida comprovação de vínculo empregatício junto à empresa licitante) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, onde comprove ter prestado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto objeto ora licitado.

### **Justificativa da qualificação técnica**

A documentação solicitada é autorizada pelo Artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e objetiva certificar a habilitação e aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

### **Critério de avaliação das propostas**

O julgamento das propostas será menor preço por item.

### **Valores referenciais de mercado**

Conforme exigência legal, o Município de Formiga realizou pesquisa de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado bem como as contratações similares feitas pela Administração Pública para apuração do preço estimado para as despesas.

### **Da Dotação Orçamentária**

A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória no momento da efetiva aquisição, em razão do disposto no § 2º Artigo 7º do Decreto Federal 7.892/13 e § 2º Artigo 5º do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008.

Conforme informado pelas secretarias municipais, serão utilizados recursos da União provenientes de transferências voluntárias para pagamento das despesas decorrentes.



### **Vigência e Formalização da Ata de Registro de Preços**

1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.
2. A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio da plataforma de pregão eletrônico Licitanet, após a convocação do Pregoeiro, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para a formalização da mesma sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo.
3. O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
4. O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

### **Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO da ata, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.
2. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, respeitará o intervalo mínimo de 2 (dois) meses, contados a partir da data da proposta comercial apresentada ao final da sessão de lances do pregão ou da data de início da vigência do último termo aditivo publicado.
3. O intervalo mínimo de 2 (dois) meses a que se refere o item anterior será dispensado caso a variação de preços no mercado seja superior a 10% (dez por cento) em relação aos preços vigentes.
4. A CONTRATADA deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas o pedido de reequilíbrio por escrito e acompanhado dos documentos comprobatórios, contendo justificativa, notícias que indiquem a variação de preços no mercado e notas fiscais da semana do pedido do reequilíbrio e notas fiscais emitidas no mês de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.
5. A data do pedido será aquela em que ele for recebido pela contratante, sendo pré-requisito para isso o envio do pedido com a documentação completa, via correios, e-mail ou entregue pessoalmente, conforme estabelecido no item anterior.
6. A Contratante monitorará a variação de preços no mercado e em caso de indicação de redução dos preços, solicitará o reequilíbrio à CONTRATADA.
7. A Contratante autorizará o reequilíbrio mediante análise das notas fiscais recebidas e dos dados de fontes oficiais que reflitam a variação de preços no mercado.
8. O início da vigência do novo valor será na data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

9. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A – 2º andar, Centro, CEP: 35.570-128. Email: [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

### **Penalidades:**

2- Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

b. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

3- Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a. Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, pela recusa em assiná-los, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b. Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c. Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

4- A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

5- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

6- O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

7- Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e ampla defesa.

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

### **CONDIÇÕES GERAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com)

Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro – Formiga/MG, cuja cópia poderá ser obtida através do site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br) , [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro - Formiga–MG.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/19, e suas respectivas alterações, Decreto Federal nº 7.892/13 bem como o Decreto Municipal nº 3.912/2008 e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

O edital poderá ser solicitado pelo e-mail [pregoeirospmformiga@gmail.com](mailto:pregoeirospmformiga@gmail.com).

Formiga-MG, 30 de novembro de 2022.

Elaborado

por:

---

Gabriella Frade Murari

Aprovado

por:

---

Millena Ribeiro da Silva  
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Aprovado

por:

---

Daiane Leal Faria  
Controladoria Municipal

Aprovado

por:

---

Alex Sandro Alvarenga Arouca  
Secretaria Municipal de Cultura

Aprovado

por:

---

Anuar Teodoro Alves  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

Aprovado

por:

---

Jaderson Teixeira  
Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Aprovado

por:

---

Cleuton Alves Lima  
Secretaria Municipal de Fazenda

Aprovado

por:

---

Rômulo Cabral de Oliveira  
Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana

Aprovado

por:

---

Marden de Oliveira Lima  
Gabinete Municipal

Aprovado

por:

---

Humberto de Paula Cunha  
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental

Aprovado

por:

---

Felipe Basílio Nunes  
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Aprovado

por:

---

Lucas Chaves Mascarenhas  
Procuradoria Municipal

Aprovado

por:

---

Gleison Ribeiro Frade  
Secretaria Municipal de Saúde

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

**ANEXO 1 (DO TERMO DE REFERÊNCIA)**

ITEM	SECRETARIA	UNIDADE	COLOR/ MONO.	CÓPIAS/IMPRESSÕES TOTAL ESTIMADA MENSAL	CÓPIAS/IMPRESSÕES TOTAL ESTIMADA ANUAL	QUANTIDADE TOTAL DE MÁQUINAS	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	CÓPIAS/IMPRESSÕES ESTIMADAS POR MÁQUINA	LOCAL DE USO	TIPO
1	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	8.000	96.000	3	2	3.000	1- RECEPÇÃO 1- CADASTRO	TIPO I
							1	2.000	1- ENGENHARIA	
2	Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	30.500	366.000	8	1	1.500	1- SINE	TIPO I
							1	5.000	1-LICITAÇÃO	
							1	1.300	1- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
							1	6.500	1- LICITAÇÃO	
							1	200	1-ARQUIVO	
							1	4.000	1-RECEPÇÃO	
							1	7.000	1-RH FOLHA	
1	5.000	1-LICITAÇÃO								
3	Procuradoria Municipal	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	17.000	204.000	3	2	6.000	2- PROCURADORIA	TIPO I
							1	5.000	1-PROCON	
4	Controladoria Municipal	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	3.000	36.000	1	1	3.000	1- CONTROLE INTERNO	TIPO I
5	Secretaria Municipal de Fazenda	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	30.000	360.000	7	3	5.000	1 DEPT. CRÇAMENTO 2 CONTABILIDADE	TIPO I
							1	6.000	1- TESOURARIA	
							1	7.000	1- ATENDIMENTO	
							2	1.000	1- AUDITORIA FISCAL	
							1	1.000	1- ARRECADACÃO	
6	Secretaria Municipal de Cultura	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	4.000	48.000	5	2	1000	01 - NÚCLEO ARTÍSTICO MAESTRO ZEZINHO 01- MUSEU HISTÓRICO FRANCISCO FONSECA	TIPO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

							2	500	01- BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DR. SÓCRATES BEZERRA DE MENEZES 01-BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL OSÓRIO GARCIA	<b>TIPO I</b>
			COLORIDA	400	4.800		1	MONO 1.000 COLOR 400	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	<b>TIPO III</b>
7	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	9.000	108.000	4	1	1.800	1-FROTAS E COMPRAS	<b>TIPO I</b>
							1	1.700	1-CONVÊNIOS	<b>TIPO I</b>
							1	1.500	1-PORTARIA	<b>TIPO I</b>
							1	4.000	1-ENGENHARIA	<b>TIPO II</b>
8	Gabinete do Prefeito	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	8.000	96.000	5	1	4.000	1-GABINETE	<b>TIPO I</b>
							3	1.000	01- JUNTA MILITAR 01-TG04030 01-DEFESA CIVIL	<b>TIPO I</b>
			COLORIDA	4.000	48.000		1	MONO 1.000 COLOR 4.000	1-COMUNICAÇÃO	<b>TIPO III</b>
9	Secretaria Municipal de Gestão Ambiental	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	13.700	164.000	5	2	4.000	2- SECRETARIA GESTÃO AMBIENTAL	<b>TIPO I</b>
							1	2.500	1- CODEVIDA	<b>TIPO I</b>
			COLORIDA	500	6.000		1	3.000	1- SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL (COMPRAS)	<b>TIPO I</b>
							1	MONO 200 COLOR 500	1- SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL	<b>TIPO IV</b>
10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	40.700	488.400	17	6	1.700	1- CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO 1- CONSELHO TUTELAR 1-CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 1 -FUNERARIA MUNICIPAL 1- BANCO DE ALIMENTOS 1 -RESIDENCIA INCLUSIVA	<b>TIPO I</b>
							1	500	1- CEMITÉRIO PARQUE DA SAUDADE	<b>TIPO I</b>
			COLORIDA	1.500	18.000		2	3.500	1- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO 1- CADASTRO ÚNICO	<b>TIPO I</b>
							2	2.000	1- CREAS 1- MIGRANTE	<b>TIPO I</b>
							3	4.000	1- CRAS I 1- CRAS III	<b>TIPO I</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

									1- CRAS IV	
							2	3.000	1- CRAS II 1- CRAS II VOLANTE	
							1	MONO 1000 COLOR 1.500	1- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	<b>TIPO IV</b>
11	Secretaria Municipal de Saúde	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	87.500	1.050.000	37	2	1.200	1- FARMÁCIA 1 -UPA	<b>TIPO I</b>
							3	5.000	1- TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO (TFD) 1- ADMINISTRATIVO 1 -UPA	
							5	3.000	1- CONTABILIDADE 1-COMPRAS 1-CENTRO DE IMAGENS 2-VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
							1	3000	- RECURSOS HUMANOS	
							2	10.000	1- LABORATORIO 1 -UPA	
							2	1.000	1- CEO(CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS) 1- TRANSPORTE	
							2	2.000	1- FATURAMENTO E REGULAÇÃO 1- CEMAS	
							18	1.300	UBS	
			COLORIDA	2.200	26.400		1	MONO 1.200 COLOR 1.200	CENTRO DE IMAGENS	<b>TIPO IV</b>
							1	MONO 500 COLOR 1.000	SECRETÁRIO	
12	Secretaria Municipal de Educação	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	422.200	5.066.400	33	1	3.000	1-ESC. MUN. HAYDÉE GARCIA GUERZONI	<b>TIPO I</b>
							1	11.000	1- ESC. MUN. JOSÉ JOÃO DE MELO	
							1	7.000	1- ESC. MUN. JOSÉ ANTÔNIO DO COUTO	
							3	14.500	1- ESC. MUN. CÉLIA DE MELO EUFRÁSIO 1- ESC. MUN.BENEDITA GOMIDE LEITE 1- CEMEI PROF. JOSÉ JUVÊNCIO	
							1	10.500	1- ESC. MUN. ANGELITA GOMES PEREIRA	
							1	19.000	1- ESC. MUN. JOSÉ HONORATO DE CASTRO	
							1	17.000	1- ESC. MUN. LIDIA BRAGA	
							1	19.500	1- ESC. MUN. FLORÊNCIO RODRIGUES NUNES	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

						1	26.000	1- ESC. MUN. PAULO BARBOSA	
						1	22.500	1- ESC. MUN. ARLINDO DE MELLO	
						1	2.000	1- ESC. LINGUAS HELENA KEMPER	
						1	4500	1- CEI CONCEIÇÃO MARIA DE ALMEIDA	
						1	7.500	1- CEI JOSÉ JERÔNIMO	
						2	4.600	1- CEI MARIA AUGUSTA LEÃO 1-CEI MARIA HILDA DE CARVALHO PIRES	
						1	23.000	1- ESC. MUN. CAIC	
						1	17.500	1- ESC. MUN. PAPA PIO XII	
						1	12.000	1- SEME (PEDAGÓGICO)	
						1	7.500	1- CEI DALVA BARBOSA	
						1	2.700	1- CEI DERCY ALVES PRAÇA	
						1	2.800	1- CI DONA MARUCA	
						1	1.000	1-UAB	
						2	5.000	1- EMMEL 1- SEME (PRESTAÇÃO DE CONTAS)	
						1	4.000	1- CEI DORALICE C. RIBEIRO	
						1	6.500	1- CEI NELSON ALVARENGA	
						1	27.500	1- ESC. MUN. MIRALDA DA SILVA CARVALHO	
						1	33.500	1- ESC. MUN. FRANKLIN DE CARVALHO	<b>TIPO II</b>
						1	45.000	1- SEME ( AVALIAÇÕES EMAD/PROMIP/PMAT)	
						1	MONO 7000	1- CEMAP	
							COLOR 2.500		<b>TIPO III</b>
						1	MONO 20.000	1- SEME	
							COLOR 1.000		

<b>QUANTIDADE TOTAL MENSAL DE:</b>	
<b>CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:</b>	<b>673.600</b>
<b>CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS:</b>	<b>12.100</b>
<b>QUANTIDADE TOTAL ANUAL DE:</b>	
<b>CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:</b>	<b>8.083.200</b>
<b>CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS:</b>	<b>145.200</b>

<b>QUANTIDADE TOTAL DE MÁQUINAS</b>	<b>128</b>
-------------------------------------	------------



**ANEXO 02**

**MINUTA DA ATA DE  
REGISTRO DE  
PREÇOS N° /2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 196/2022  
REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO N°  
119/2022  
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos (.....) dias do mês de ..... do ano de ..... (dois mil e.....), o  
MUNICÍPIO DE  
FORMIGA - MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob  
o n.º 16.784.720/0001-25, com sede na R. Barão de Piumhi, 121 - Centro,  
Formiga - MG, 35570-128, na pessoa do Prefeito Municipal, Sr. Eugênio Vilela  
Junior portador do CPF n.º 799.185.496-53, doravante denominada  
CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa  
....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob  
N.º.

.....  
,  
estabelecida na ....., ....., ...../....., neste ato, representada  
pelo Sr. ....,  
inscrito no CPF sob o n.º ....., doravante denominada CONTRATADA,  
resolvem celebrar a presente Ata de Registro de Preços, que tem por finalidade  
estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução do Processo  
Licitação n.º 196/2022, Pregão Eletrônico n.º 119/2022, cuja licitação foi  
homologada pela autoridade competente, na forma prevista da Lei 8666, de 21  
de Junho de 1993, submetendo-se a CONTRATANTE e a CONTRATADA às  
cláusulas e condições seguintes:

**1. DO OBJETO E VALIDADE DA ATA**

**1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS  
CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
DE CÓPIAS E IMPRESSÕES COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS  
MULTIFUNCIONAIS, PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS DE  
CONSUMO NECESSÁRIOS À SUA MANUTENÇÃO (EXCETO PAPEL)  
INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E  
SOFTWARE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS E  
ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO PARA ATENDER AO ACORDO  
DE COOPERAÇÃO N° 19 - 4º RM-013-00 COM O EXÉRCITO  
BRASILEIRO - COMANDO DA 4ª REGIÃO MILITAR.**

**1.2. Segue abaixo a tabela com os elementos que constituem o objeto.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA DE CÓPIAS/ IMPRESSÕES
1	6-005-67724	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	8.083.200
2	6-005-67725	Serviço de cópia e impressão colorida que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	145.200

**1.3.** A presente Ata de Registro de Preços, terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

**1.4.** Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir os referidos itens nesta ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

**1.4** Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos, à sua detentora, o contraditório e a ampla defesa.

**1.5.** A contratada ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

**1.6.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

## **2. DO PREÇO**

**2.1** O(s) valor(es) ofertado(s) pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022**.

**2.2** Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas as disposições do Decreto no 2.758 de 11 de junho de 2004, que institui o Registro de Preços no Município, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

**2.3** Em cada fornecimento, o valor será o constante das propostas apresentadas, no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022**, pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integra.

**3. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE.**

**3.1.** A execução do objeto ocorrerá diariamente, através das máquinas multifuncionais fornecidas e instaladas nos locais indicados pela Administração Municipal conforme documento Anexo.

**3.2.** Os objetos do edital e seus anexos serão solicitados mediante Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa.

**3.3.** Município designará servidor responsável para recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal n° 3.912 de 05 de maio de 2008, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

**3.4.** Segue abaixo o endereço eletrônico e contato das secretarias:

**3.5.** Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico: (37) 3329-1823, [smdeformiga@gmail.com](mailto:smdeformiga@gmail.com)

**3.6.** Secretaria de Cultura: (37) 3329-1827, [culturaformiga@gmail.com](mailto:culturaformiga@gmail.com)

**3.7.** Secretaria de Desenvolvimento Humano: (37) 3329-1820/1819, [compras.planejamento@gmail.com](mailto:compras.planejamento@gmail.com)

**3.8.** Secretaria de Educação e Esportes: (37) 3329-6754 / 3322-4106, [compras.edu@gmail.com](mailto:compras.edu@gmail.com)

**3.9.** Secretaria Municipal de Fazenda: (37) 3329-1807, [fazenda@formiga.mg.gov.br](mailto:fazenda@formiga.mg.gov.br)

**3.10.** Secretaria de Fiscalização e Regulação Urbana: (37) 3329-1837, [sefirformiga@gmail.com](mailto:sefirformiga@gmail.com)

**3.11.** Secretaria de Gestão Ambiental: (37) 3329-1803, [semamfga@yahoo.com.br](mailto:semamfga@yahoo.com.br)

**3.12.** Secretaria de Obras e Trânsito: (37) 3329-1818, [comprasecretariadeobrasfga@gmail.com](mailto:comprasecretariadeobrasfga@gmail.com)

**3.13.** Controladoria: (37) 3329-1811 / 1815, [controladoriafga@yahoo.com.br](mailto:controladoriafga@yahoo.com.br)

**3.14.** Gabinete do Prefeito: (37) 3329-1815, [pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com](mailto:pmformiga.secretariadegoverno@gmail.com)

**3.15.** Procuradoria: (37) 3329-1847, [procuradoriafga@gmail.com](mailto:procuradoriafga@gmail.com)

**4. FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**4.1.** Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº 8.666 de 1993, foram designados pela autoridade competente, através da **PORTARIA 4.980 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022**, os servidores, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preços como representantes da Administração.

**4.2.** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na entrega dos materiais, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

**4.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a

responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades ocorridas durante a execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

**4.4.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

**4.5.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do processo serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

**4.6.** A gestão do processo será realizada pelos secretários responsáveis pelas Secretarias Municipais.

**4.7.** Caberão aos gestores os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da execução do objeto.

## **5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

**5.1.** O serviço contratado deverá abranger a manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de software de bilhetagem e material de consumo para utilização, exceto papel.

**5.2.** Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas

**5.3.** Manutenção corretiva é a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

**5.4.** O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser executado com o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail).

**5.5.** A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

**5.6.** Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento

**5.7.** 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 da contratante.

**5.8.** No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**5.9.** Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser

informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

**5.10.** Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

**5.11.** A ocorrência de três chamados técnicos para manutenção corretiva em uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima, os chamados abertos para reposição de toner.

**5.12.** A CONTRATADA deverá fornecer uma quantidade satisfatória de toner, cartuchos de tintas, e/ou outros insumos necessários, com a finalidade de troca imediata do item pelo Município, visando a não interrupção dos serviços.

**5.13.** O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

**5.14.** Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria adquirente.

**5.15.** A Nota Fiscal / Fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**5.16.** O Fiscal e/ou a Secretaria de Fazenda no Setor de Contabilidade, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal / Fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**5.17.** O pagamento à CONTRATADA será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**5.18.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

**5.19.** Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**6.1.** A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a execução/entrega deles estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

**6.2.** Cada entrega deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor, a quantidade pretendida, o local, o carimbo e a assinatura do responsável.

**6.3.** As entregas deverão ser acompanhados da nota-fiscal, conforme o caso.

**6.4.** A contratada, quando do recebimento da Autorização de Fornecimento enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**6.5.** A cópia da Autorização de Fornecimento referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração desta ata.

## **7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

**7.1.** Assim que efetuada a entrega, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do objeto recebido serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído. A CONTRATADA terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo setor requisitante. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

**7.2.** O objeto será aceito após a verificação do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no Edital e seus anexos, nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

**7.3.** Os quantitativos informados são mera expectativa de compra, portanto, a Administração não se obriga a adquirir sua totalidade.

**7.4.** Assim, segue abaixo as configurações mínimas do objeto que propiciam tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na execução do objeto.

<b>Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.40 ppm
Resolução de impressão/cópia:	1200x1200 dpi /1.200x600dpi
Memória:	Mín.128MB
Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Conexão:	USB Rede Wireless Rede ethernet 10/100
Capacidade Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Papel Compatível com os formatos:	A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	Ofício
Disponibilidade para conectar pen driver via USB.	Sim
<b>Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.33 ppm
Resolução mínima :	600x600 dpi
Memória: RAM	Mín.512 MB
Frequência da CPU:	Mín.500 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100
Capacidade: 2 Bandejas de entrada:Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.50 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07,08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.20 ppm
Resolução de impressão/cópia :	Até 1200x1200 dpi /600 x 600dpi
Memória RAM:	Mín.1 GB
HD	Mín.100 GB
Frequência do Processador:	Mín. 600 MHZ
Impressão Duplex Automática:	Sim
Conexão:	USB Rede ethernet 10/100

Capacidade: 2 Bandejas de entrada:Bandeja Multiuso:	Mín.250 folhas cada Mín.100 Folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.50 Folhas
Escaneamento Automático Frente e Verso (Duplex) no (ADF)	Sim
Papel Compatível com os formatos:	A3, A4, Ofício
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08, 10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Tamanho do Vidro de Exposição	A3
<b>Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA</b>	
Velocidade de impressão:	Mín.34 ppm preto - Mín.25 ppm cores
Impressão Duplex Automática:	Sim
Resolução de impressão	4.800 x 1200dpi otimizados
Conexão:	USB Ethernet (10/100Mbps)
Capacidade: Bandeja de entrada:	Mín.250 folhas
Alimentador Automático de originais frente e verso (ADF):	Mín.35 folhas
Capacidade Bandeja Multiuso	Min 80 folhas
Papel Compatível com o formato mínimo:	A4
Funções mínimas:	Impressão, cópia e digitalização.
Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 07, 08,10 e 11, Linux, Mac OS X 10.5.8 ou superior
Disponibilidade para conectar pen drive	Sim

**7.5.** As especificações acima atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões USB, Rede Cabeada 10/100, uso de impressão e scanner com tamanho de papéis A4, Ofício, A3, são amplamente utilizados pelas secretarias municipais. Portanto, a utilização de outras especificações, além de não suprir a demanda, acarretaria a necessidade de realizar alterações na estrutura e a criação de novas instalações de rede elétrica e cabeamento de dados (UTP), os quais atualmente estão em pleno funcionamento. Sendo assim, as especificações acima evitam prejuízos funcionais e materiais ao município.

## **8. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

**8.1.** No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA, 1 (um) software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este software deverá ser instalado em 1 (um) computador a ser designado pela PREFEITURA que ficará nas dependências da PREFEITURA e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

## **8.2. Do Software De Bilhetagem Para Contabilização De Cópias E Impressões**

**8.2.1.** O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características

**8.2.2.** Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;

**8.2.3.** Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;

**8.2.4.** Capturar dados de impressão e cópia via spool;

**8.2.5.** Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;

**8.2.6.** Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;

**8.2.7.** Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;

**8.2.8.** Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;

**8.2.9.** Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;

**8.2.10.** A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.

**8.2.11.** Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;

**8.2.12.** Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;

**8.2.13.** Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.

**8.2.14.** O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.

**8.2.15.** Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período

**8.2.16.** Definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**8.2.17.** Para validação e comprovação de que a licitante vencedora terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar através de telas impressas (print screens) as funcionalidades existentes no software ofertado.

## **8.3. Da apresentação dos documentos referentes as funcionalidades existentes no software ofertado**

**8.3.1.** O licitante declarado provisoriamente vencedor no certame deverá no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar para um dos fiscais do processo, as telas impressas (print

screens) que comprovem que o software ofertado atende aos itens mínimos requeridos pela sistema de bilhetagem.

**8.3.2.** Ficará a cargo do servidor Guilherme Stalone, diretor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Formiga, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento das imagens pelo licitante provisoriamente vencedor, a análise e emissão de laudo ou parecer sobre o atendimento ou não das exigências referentes ao sistema de bilhetagem.

**8.3.3.** O laudo ou parecer que concluir pela desconformidade dos documentos ao objeto da licitação, apontará de modo completo as falhas identificadas a fim de que reste assegurado o direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e a ampla defesa.

## **9. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE**

**9.1.** Emitir Autorização de Fornecimento.

**9.2.** Enviar a Nota de Empenho à CONTRATADA do item solicitado conforme as especificações contidas neste Termo.

**9.3.** Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a entrega total, fiel e correta dos equipamentos.

**9.4.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

**9.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

**9.6.** Rejeitar todo e qualquer equipamento de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo.

**9.7.** Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

**9.8.** Manifestar-se formalmente quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto.

**9.9.** Autorizar os reequilíbrios, a partir da análise que demonstre sua viabilidade.

**9.10.** Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução do objeto.

**9.11.** Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

**9.12.** Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de alguma irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la, quando for o caso.

## **10. OBRIGACÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Responsabilizar-se, integralmente, pelo fornecimento do objeto deste procedimento durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições do edital, inclusive seus anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

**10.2.** Manter sempre atualizado o endereço eletrônico da empresa junto à CONTRATANTE.

**10.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou

em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados, sem ônus para o Município.

**10.4.** Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste Termo, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto e/ou ocasião que estiver de acordo com o item 7 das Condições e prazos de pagamento deste Termo de Referência.

**10.5.** Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, cartuchos, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional para a CONTRATANTE, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).

**10.6.** Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

**10.7.** A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner ou fragmentos de papel e pó.

**10.8.** A CONTRATADA fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

**10.9.** A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.

**10.10.** A execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo nela constar: a data, o valor unitário do serviço, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local de busca, o carimbo e a assinatura do responsável.

**10.11.** Fornecer, para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**10.12.** Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste termo de referência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

**10.13.** Instalar, quando solicitado pela CONTRATANTE um software de bilhetagem para impressão e cópias onde será possível definir a quantidades de impressões e cópias que o usuário poderá utilizar mensalmente, bloqueando sua utilização assim que atingir sua cota.

**10.14.** Atender ao chamado para manutenção corretiva com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação (via telefone ou e-mail). No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

**10.15.** Instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na secretaria requisitante os equipamentos, conforme descrições e locais descritos neste termo de referência.

**10.16.** Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na

instalação ou quando requisitado pela contratante.

**10.17.** Ao finalizar a instalação dos equipamentos e a instrução dos servidores da CONTRATANTE, o Técnico da CONTRATADA deverá emitir um documento que informe o Contador da máquina, o qual constará a quantidade total de páginas que foram impressas/copiadas até o momento, com data e assinatura do mesmo.

**10.18.** Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**10.19.** Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

**10.20.** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

**10.21.** Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**10.22.** Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

**10.23.** Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

**10.24.** Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:

**10.25.** Contador do mês anterior e mês atual.

**10.26.** Quantidades por máquina e local de instalação

**10.27.** Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

**10.28.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

**10.29.** Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

**10.30.** Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: [tesourariapmf@gmail.com](mailto:tesourariapmf@gmail.com).

## **10. DAS PENALIDADES:**

**10.1.** Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

b. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e no artigo 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

**10.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**10.3.** Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, pela recusa em assiná-los, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**10.4.** Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**10.5.** Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente da Ata pela inadimplência, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

**10.6.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**10.7.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**10.8.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

**10.9.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e ampla defesa.

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

## **11. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

- a) A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) Em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial desta ata de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;
- c) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- d) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

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

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

**11.4.** Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.

**11.5.** A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 09, caso não aceitas as razões do pedido.

## **12. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO/NOTA DE EMPENHO**

**12.1** Na contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas,

caso a caso, pelo Secretário requisitante, através da Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho.

### **13. DA EXPECTATIVA DE EXECUÇÃO**

**13.1.** Fica (m) estimado(s) o(s) valores(s) abaixo(s) discriminado(s): \_\_\_\_\_

Parágrafo único: O(s) valor(es) acima discriminado(s) servirá(ão) de base para apuração de possíveis penalidades conforme item 09 da presente ata.

### **14. VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**14.1.** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.

**14.2.** A Ata de Registro de Preços será formalizada em campo próprio da plataforma de pregão eletrônico Licitanet, após a convocação do Pregoeiro, tendo o prazo de 05 (cinco) dias para a formalização da mesma sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo.

**14.3.** O fornecedor ficará obrigado a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

**14.4.** O termo de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme estabelece o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

**14.5.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação formalizada com vistas à manutenção do EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO da ata, na forma do art. 65, II "d" da Lei 8.666/93, o que não significa aumento do preço registrado.

**14.6.** A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, respeitará o intervalo mínimo de 2 (dois) meses, contados a partir da data da proposta comercial apresentada ao final da sessão de lances do pregão ou da data de início da vigência do último termo aditivo publicado.

**14.7.** O intervalo mínimo de 2 (dois) meses a que se refere o item anterior será dispensado caso a variação de preços no mercado seja superior a 10% (dez por cento) em relação aos preços vigentes.

**14.8.** A CONTRATADA deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas o pedido de reequilíbrio por escrito e acompanhado dos documentos comprobatórios, contendo justificativa, notícias que indiquem a variação de preços no mercado e notas fiscais da semana do pedido do reequilíbrio e notas fiscais emitidas no mês de abertura da sessão ou do último reequilíbrio concedido.

**14.9.** A data do pedido será aquela em que ele for recebido pela contratante, sendo pré-requisito para isso o envio do pedido com a documentação completa, via correios, e-mail ou entregue pessoalmente, conforme estabelecido no item anterior.

**14.10.** A Contratante monitorará a variação de preços no mercado e em caso de indicação de redução dos preços, solicitará o reequilíbrio à CONTRATADA.

**14.11.** A Contratante autorizará o reequilíbrio mediante análise das notas fiscais recebidas e dos dados de fontes oficiais que reflitam a variação de preços no mercado.

**14.12.** O início da vigência do novo valor será na data da publicação do Termo Aditivo na imprensa oficial.

**14.13.** Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº 92 A – 2º andar, Centro, CEP: 35.570-128. Email: [juridicoelicitacao@gmail.com](mailto:juridicoelicitacao@gmail.com).

### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória no momento da efetiva aquisição, em razão do disposto no **§ 2º Artigo 7º do Decreto Federal 7.892/13 e § 2º Artigo 5º do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008.**

Conforme informado pelas secretarias municipais, serão utilizados recursos da União provenientes de transferências voluntárias para pagamento das despesas decorrentes.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022** e as propostas da empresa classificada no certame supranumerado.

**16.2** Fica eleito o foro da Comarca de Formiga do Estado de Minas Gerais para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

**16.3** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto instituidor do Registro de Preços 2.758/04, alterado pelo Decreto 3535 de Dezembro de 2006, a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

---

**Prefeito**

**Empresa Vencedora:**

---

**Nome da Empresa**

**ANEXO 03**

**MUNICÍPIO DE FORMIGA/MG**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº  
\_\_\_\_/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO 196/2022**

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022, no(a) **MUNICÍPIO DE FORMIGA/MG**, inscrito(a) no CNPJ 16.784.720/0001-25, com sede à R BARAO DE PIUMHI nº 121 CEP 35570-128 – Formiga-MG neste ato legalmente representado por **EUGENIO VILELA JUNIOR**, portador do CPF nº **79918549653**, **RESOLVE** registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

**Representante:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** ( ) \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

**Endereço:**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unidade</b>	<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
-------------	------------------	-------------	----------------	--------------	---------------	---------------------------	------------------------

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até \_\_\_\_\_, a contar do dia \_\_\_\_\_

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes

\_\_\_\_\_  
**Município de Formiga**  
**16.784.720/0001-25**

\_\_\_\_\_  
**Empresa Vencedora**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
**Diretoria de Compras Públicas**

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844

TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

**ANEXO 04**  
**(PREÇO MÉDIO)**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT. ESTIMADA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES	PREÇO MÉDIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	6-005-67724	Serviço de cópia e impressão monocromática que se reproduzida nos equipamentos do Tipo II, III, IV conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	8.083.200	<b>R\$ 0,13</b>	R\$ 1.050.816,00
2	6-005-67725	Serviço de cópia e impressão colorida que será reproduzida nos equipamentos do Tipo III e IV, conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	145.200	<b>R\$ 0,71</b>	R\$ 103.092,00
<b>TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.153.908,00</b>					