

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 212/2023 PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS – Nº 106/2023 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM	
OBJETO: CONTRATAÇÃO 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 DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08 horas e 31min do dia 08/01/2024.	
SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br	ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS: pregoeirosformiga@gmail.com
REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF.	FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG – CEP: 35570-128. Setor de Licitações Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Telefone: (37) 3329-1844 E-mail: pregoeirosformiga@gmail.com
CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Nos sites www.licitanet.com.br e www.formiga.mg.gov.br	
O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01.	
MODO DE DISPUTA: ABERTO	

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 212/2023
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 106/2023
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 5.178, de 28 de abril de 2023. 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, pelo endereço www.licitanet.com.br, do e-mail: pregoeirosformiga@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: 08/01/2024

HORÁRIO: 08horas e 31min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO 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 DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO.

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

PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO					
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA
1	9-004-01496	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	SV	9.516.000	R\$ 0,14
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)	SV	174.000	R\$ 0,82
PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.474.920,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas esferas públicas e privadas. No governo boa parte dos processos de trabalho opera com impressões e cópias. Além disso, as impressoras e copiadoras são amplamente utilizadas para a operação das atividades administrativas das Secretarias demandantes.

2.2. 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. 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**).

3. MODALIDADE

3.2. Com base no levantamento de mercado, que busca obter informações relevantes sobre o mercado local, o Estudo Técnico Preliminar analisa a viabilidade da contratação, demonstrada pela real necessidade da contratação através das solicitações das secretarias demandantes.

3.3. Sendo assim o Pregão Eletrônico com a adoção do sistema de Registro de Preço busca garantir a eficiência, a transparência, a economia e a agilidade necessárias para suprir as demandas das secretarias municipais e convênios firmados pelo Município, proporcionando um melhor atendimento às necessidades da comunidade.

3.4. 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, incisos I, III, IV, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

3.5. O art. 3º do Decreto 7892/2013:

3.5.1. Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

3.6. A demanda se enquadra no inciso I do artigo 3º do Decreto 7.892/2013 em virtude de que o serviço de cópias e impressões envolve uma demanda constante e recorrente Documentos, relatórios, e materiais diversos precisam ser reproduzidos regularmente. O uso frequente desse tipo de serviço justifica a aplicação do Sistema de Registro de Preços.

3.7. A conformidade com os incisos III e IV está configurada, visto que a contratação dos serviços objetiva suprir a demanda de diversas Secretarias e Acordos de Cooperações. Além disso, a quantidade de cópias é variável, não sendo suscetível de previsão.

3.8. 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**.

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).

5.4. O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

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 úteis, 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. Em atendimento ao disposto no art. 48 I da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, os itens com valor total de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

7.2. É certo que, conforme determina o art. 48 III, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá ser estabelecida cota de até 25% do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, para os itens cujo valor estimado ultrapasse R\$80.000,00 (oitenta mil reais), em certames para aquisição de bens de natureza divisível.

7.3. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que essa apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional (CF/88, art. 170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que em determinada licitação não se aplicaria tal benefício.

7.4. Nesse sentido, o art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, limita a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

7.5. Sendo assim, no caso específico da contratação de empresa para prestação de serviços de cópias e impressões a divisão em cotas seguramente trará prejuízos à Administração, especialmente no que diz respeito ao controle dos contratos/ata e a própria emissão de Solicitação de Fornecimento, dificultando a operacionalização.

7.6. Por essa razão, os gestores optaram por não estabelecer cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte, definindo que os itens com valor estimado acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão abertos à ampla concorrência, sem descuidar, contudo, da concessão dos demais benefícios albergados na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

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, e 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 e 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 e 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 pregoeirosmpmformiga@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 e 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 pregoeirosmpmformiga@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.

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.

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 o 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 inexecuibilidade, 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. 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.

16.3. 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
- Saúde: (37) 3329-1144, compra07saude@gmail.com

17. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS OBJETO

17.1. 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.

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

17.3. Não haverá exigência de apresentação de amostras.

17.4. Assim que executado o serviço, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do serviço serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo ser recolhido e substituído.

17.5. 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.

17.6. 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.

Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser	
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
Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3	
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
Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3	
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
Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA	
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
---	-----

17.7. As especificações acima atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões WIFI, 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.

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 5.462, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.**, os servidores, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preços como representantes da Administração, sendo eles:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico: Alexandra Rezende Silva; Impressora Sine: Patrícia Reis Ribeiro.

II - Controladoria Municipal: Rayra Pinheiro Souza

III - Secretaria Municipal de Cultura: Heloísa Silva de Souza Pinheiro – Bibliotecas Públicas - Talitha Faria Lamounier Oliveira – Demais impressoras.

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano: Laura da Mata Alves; V - Secretaria Municipal de Saúde: Silvain Geraldo da Silva

VI - Secretaria Municipal de Fazenda: Cecília Campos Paiva;

VII - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana: Adriana Oliveira Frazão de Menezes;

VIII - Gabinete do Prefeito: Tatiane Aparecida Silva;

IX - Secretaria Municipal de Gestão Ambiental: Patrícia Rodrigues;

X - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito: Hudson Oliveira de Paula;

XI - Procuradoria Municipal: PROCON – Iara Regina de Faria; Demais impressoras: Luiz Alberto de Castro Alves;

XII - Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

a) Elimar Aparecida Ferreira Rocha – CEI Dalva Barbosa Pereira;

b) Adriana Melo Silveira – CEI Professor José Jerônimo;

c) Walisson Maicon Silva - E. M. José Antônio do Couto;

d) Lilian Naira Pires Nunes – Escola Municipal Angelita Gomes Pereira;

e) Anienne Teixeira de Ázara – CEI Maria Augusta Leão;

f) Aparecida Sônia de Oliveira - CAIC - E. M. Centro de Atenção Integral à Criança;

g) Cláudia Beatriz Dalariva - E. M. Célia de Melo Eufrásio;

h) Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas - Centro M. de Apoio e Aprendizagem – CEMAP;

i) Thaisa Barude Bottrel Vignoli – Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa;

j) Margarida Jaqueline Alves- Escola Municipal Florêncio Rodrigues Nunes; k) Eliane de Fátima Pimenta de Faria – CEI Maria Hilda de Carvalho Pires;

l) Kátia Cristina Teixeira de Souza – CEI Nelson Alvarenga;

m) Juscemília Alves Alcântara – Escola Municipal Pio XII;

- n) Gislaíne Borges Ferraz – CEI Doralice Carvalho Ribeiro;
o) Adriana Amélia Andrade Martins - Universidade Aberta do Brasil – UAB; p) Josiane Rosa do Couto - C.E.I. Conceição Ma. de Almeida;
q) Monaliza Logimar Reis – Escola Municipal Paulo Barbosa;
r) Kátia Aparecida Arantes – Escola Municipal Benedita Gomide Leite;
s) Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho – CEI Dercy Alves Praça;
t) Leandro de Lima Damasceno – E.M Música Eunézimo Lima – EMMEL;
u) Liliane Jorgina da Cunha – Escola Municipal Prof. Franklin de Carvalho;
v) Maria das Dores de Oliveira Miranda – Escola Municipal Arlindo de Mello; w) Monique Naira Eva de Melo e Silva - C.E.I. Dona Maruca;
x) Natália Aparecida Pimenta - E. M. Haydée Garcia Guerzoni;
y) Roseli Eliana Carrilho Silva – Escola Municipal José Honorato de Castro;
z) Demétrius Medeiros Meneses Dias - E. M. José João de Melo;
aa) Tatiana Camargo F. Damasceno - CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes;
bb) Walisson Maicon Silva - Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
cc) Wirlene Maria de Almeida Abreu – Escola Municipal Miralda da Silva Carvalho; dd) Thalita Daiany Oliveira Paim – C.E.I. Antônio Fernandes Lima Sobrinho;
ee) Juliana Aparecida Leal Santos – Escola Municipal Lídia Braga.

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 24 (vinte e quatro) 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. 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 Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

19.13. 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..

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

19.15. 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.

19.16. 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.

19.17. 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.

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

19.19. As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

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), 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. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) em nome da 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.

20.5. JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.5.1. 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.

20.5. 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;

20.6. 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;

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

20.8. 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 Licitanet.

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 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória no momento da efetiva execução, 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.**

24.2. 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 REGISTRO DE PREÇO E REEQUILÍBRIO 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 Edital.

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. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelas fornecedoras, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, na forma do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/93.

25.6. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas na ata, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

25.7. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

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

25.9. A suspensão ou interrupção da execução da atas, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor da ata, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

25.10. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: reequilibrioformiga@gmail.com

26 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

26.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

26.1.1. Emitir Solicitação de Fornecimento/ serviço.

26.1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência.

26.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

26.1.4. 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.

26.1.5. Rejeitar todo e qualquer produto/serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Edital.

26.1.6. 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.

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

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

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

26.1.10. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

26.1.11. 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. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

26.2.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Edital.

26.2.3. 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 Edital.

26.2.4. 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.

26.2.5. Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste Edital e Termo de Referência, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos estabelecidos no item 19.4. das Condições e prazos de pagamento deste Edital.

26.2.6. 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).

26.2.7. 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.

26.2.8. 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.

26.2.9. 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.

26.2.10. A contratada deverá 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.

26.2.11. A contratada deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.

26.2.12. A execução deverá ser efetuada mediante Solicitação 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.

26.2.13. 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.

26.2.14. Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas neste Edital e 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.

26.2.15. 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.

26.2.16. 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.

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

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

26.2.19. 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.

26.2.20. Cumprir todas as obrigações constantes neste Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

26.2.22. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

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

26.2.24. Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

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

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

26.2.26.1. Contador do mês anterior e mês atual.

26.2.26.2. Quantidades por máquina e local de instalação

26.2.26.2.1. Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

26.2.27. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: 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

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

a) Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;

b) Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;

c) Capturar dados de impressão e cópia via spool;

d) Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;

e) Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;

f) 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;

g) Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;

h) Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;

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

j) Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;

k) Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;

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

m) 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.

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

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

27.2.2. 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.

27.3. Da apresentação dos documentos referentes as funcionalidades existentes no software ofertado

a) 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.

b) Ficará a cargo do servidor Bruno César Macedo, 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.

c) 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

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

28.5. 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.

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

28.7. 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) ou com preços manifestamente inexequíveis do valor de referência, o (a) pregoeiro (a) concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

29.2. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que há indícios de inexequibilidade, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio da apresentação de documentos julgados pertinentes, de forma que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

29.3. Será considerada inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade, por meio de documentação, uma vez que não comprovou que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

29.4. As propostas inexequíveis serão desclassificadas, nos termos do art.48, inc. II da Lei 8.666/93.

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, 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, www.licitanet.com.br ou podendo ser solicitado pelo e-mail pregoeirospmformiga@gmail.com.

Formiga, 20 de dezembro de 2023.

Elaborado por: _____

LUCAS EDUARDO PEREIRA
COORDENADOR DE PREGÃO

Aprovado por: _____

MILLENA RIBEIRO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Aprovado por: _____

IZABEL CRISTINA FONSECA ROSA
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: _____

MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA
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: _____

JORGE ZAIDAM VIANA DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Aprovado por: _____

FELIPE BASÍLIO NUNES
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO



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: _____

RODRIGO RIBEIRO ARANTES
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 a Secretaria Municipal de Saúde, Procuradoria Municipal, Obras e Trânsito, Gestão Ambiental, Gabinete, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Desenvolvimento Humano, Secretaria de Cultura, Controladoria Municipal, Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico e órgãos municipais, bem como os convênios com nº 01/2023 com a Polícia Militar de Minas Gerais, Convênio nº 005/2021 com a Polícia Militar Ambiental do Estado de Minas Gerais/ 7ª CIA PM MAMB, Convênio nº 81/2021 (1º termo aditivo ao Convênio 81/2021) com o Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais e Acordo de Cooperação nº 136/2020 com a Polícia Civil de Minas Gerais e o Acordo de Cooperação 19-4ªRM-013-00 Ministério da Defesa – Exército Brasileiro. Segue abaixo a tabela com os elementos que constituem o objeto.

PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA	PREÇO TOTAL
1	9-004-01496	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	SV	9.516.000	R\$ 0,14	R\$ 1.332.240,00
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)	SV	174.000	R\$ 0,82	R\$ 142.680,00
PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.474.920,00	

Justificativa da contratação

Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas esferas públicas e privadas. No governo boa parte dos processos de trabalho opera com impressões e cópias. Além disso, as impressoras e copiadoras são amplamente utilizadas para a operação das atividades administrativas das Secretarias demandantes.

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.

Da modalidade

Com base no levantamento de mercado, que busca obter informações relevantes sobre o mercado local, o Estudo Técnico Preliminar analisa a viabilidade da contratação, demonstrada pela real necessidade da contratação através das solicitações das secretarias demandantes.

Sendo assim o Pregão Eletrônico com a adoção do sistema de Registro de Preço busca garantir a eficiência, a transparência, a economia e a agilidade necessárias para suprir as demandas das secretarias municipais e convênios firmados pelo Município, proporcionando um melhor atendimento às necessidades da comunidade.

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, incisos I, III, IV, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

O art. 3º do Decreto 7892/2013:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A demanda se enquadra no inciso I do artigo 3º do Decreto 7.892/2013 em virtude de que o serviço de cópias e impressões envolve uma demanda constante e recorrente. Documentos, relatórios, e materiais diversos precisam ser reproduzidos regularmente. O uso frequente desse tipo de serviço justifica a aplicação do Sistema de Registro de Preços.

A conformidade com os incisos III e IV está configurada, visto que a contratação dos serviços objetiva suprir a demanda de diversas Secretarias e Acordos de Cooperações. Além disso, a quantidade de cópias é variável, não sendo suscetível de previsão.

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

Em atendimento ao disposto no art. 48 I da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, os itens com valor total de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

É certo que, conforme determina o art. 48 III, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá ser estabelecida cota de até 25% do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, para os itens cujo valor estimado ultrapasse R\$80.000,00 (oitenta mil reais), em certames para aquisição de bens de natureza divisível.

Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que essa apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional (CF/88, art. 170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que em determinada licitação não se aplicaria tal benefício.

Nesse sentido, o art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, limita a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Sendo assim, no caso específico da contratação de empresa para prestação de serviços de cópias e impressões a divisão em cotas seguramente trará prejuízos à Administração, especialmente no que diz respeito ao controle dos contratos/ata e a própria emissão de Solicitação de Fornecimento, dificultando a operacionalização.

Por essa razão, os gestores optaram por não estabelecer cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte, definindo que os itens com valor estimado acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) serão abertos à ampla concorrência, sem descuidar, contudo, da concessão dos demais benefícios albergados na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

Critérios de aceitabilidade do objeto

1. 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.
2. Os quantitativos informados são mera expectativa de compra, portanto, a Administração não se obriga a adquirir sua totalidade.
3. Não haverá exigência de apresentação de amostras.
4. Assim que executado o serviço, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do serviço serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo ser recolhido e substituído.
5. 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.

6. 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.

Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser	
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
Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3	
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
Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3	
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
Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA	
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

1. As especificações acima atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões WIFI, 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. O Município designará servidor responsável para **recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal n º 3.912 de 05 de maio de 2008**, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

3. 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
- Saúde: (37) 3329-1144, compra07saude@gmail.com

Fiscalização e Gestão do processo

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, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar a ata, como representante da Administração.
2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução da ata, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
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.
5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal da ata 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.
6. A gestão da ata será realizada pelos secretários responsáveis pelas Secretarias Municipais.
7. Caberão aos gestores os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento da ata.

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 24 (vinte e quatro) 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.

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 Solicitação 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.

16. As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

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:

- p)** Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- q)** Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
- r)** Capturar dados de impressão e cópia via spool;
- s)** Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- t)** Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
- u)** 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;
- v)** Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- w)** Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- x)** A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
- y)** Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- z)** Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- aa)** Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- bb)** 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.
- cc)** Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
- dd)** 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 Bruno César Macedo, 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 Solicitação de Fornecimento/ serviço.
2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência.
3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.
4. 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.
5. Rejeitar todo e qualquer produto/serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo.
6. 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.
7. Manifestar-se formalmente quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto.
8. Autorizar os reequilíbrios, a partir da análise que demonstre sua viabilidade.
9. Indicar, formalmente, o gestor e o fiscal para acompanhamento da execução do objeto.
10. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.
11. Notificar a CONTRATADA quando da ocorrência de alguma irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la, quando for o caso.

Obrigações da Contratada

1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
3. 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.
4. 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.

5. Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste Termo, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos estabelecidos no item 2 das Condições e prazos de pagamento deste Termo de Referência.
6. 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).
7. 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.
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. 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. A contratada deverá 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.
11. A contratada deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.
12. A execução deverá ser efetuada mediante Solicitação 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na secretaria requisitante os equipamentos, conforme descrições e locais descritos neste termo de referência.

18. Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas, na instalação ou quando requisitado pela contratante.
19. 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.
20. Cumprir todas as obrigações constantes neste termo, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
21. Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
22. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.
23. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
24. Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas na Ata de Registro de Preços.
25. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
26. Enviar mensalmente junto à nota fiscal/fatura, relatório/extrato informando os seguintes dados, que deverão constar da nota fiscal:
 - 25.1. Contador do mês anterior e mês atual.
 - 25.2. Quantidades por máquina e local de instalação
 - 25.2.1. Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.
27. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: 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 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.

Resultados esperados

A solução apontada irá atender às necessidades apontadas no Estudo Técnico Preliminar de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas pelos setores requisitantes levando em conta a utilização racional de equipamentos e otimização de recursos, gerando maior economia aos cofres públicos.

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 execução, 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.A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelas fornecedoras, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, na forma do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/93.

2. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações

fixadas na ata, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

4. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

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

6. A suspensão ou interrupção da execução da atas, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor da ata, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

7. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: reequilibrioformiga@gmail.com OU juridicoelicitacao@gmail.com.

Penalidades:

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.

2- 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.

3- 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.

4- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por

conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

5- 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.

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

7- 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.

CONDICÕES GERAIS

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, 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.

Formiga-MG, 06 de dezembro de 2023

Elaborado por: _____
Letícia Teles Lopes Nunes Mota

Aprovado por: _____
Millena Ribeiro da Silva
Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Aprovado por: _____
Izabel Cristina Fonseca Rosa
Controladoria Municipal

Aprovado por: _____
Alex Sandro Alvarenga Arouca
Secretaria Municipal de Cultura



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: _____

Anuar Teodoro Alves
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano

Aprovado por: _____

Jaderson Teixeira
Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Aprovado por: _____

Maria Cristina de Oliveira
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: _____

Jorge Zaidam Viana de Oliveira
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental

Aprovado por: _____

Felipe Basílio Nunes
Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Aprovado por: _____

Rodrigo Ribeiro Arantes
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)

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS MULTIFUNCIONAIS

ITEM	SECRETARIA	UNIDADE	COLOR/ MONO.	CÓPIA/IMPRESSÃO TOTAL ESTIMADA MENSAL	CÓPIA/IMPRESSÃO TOTAL ESTIMADA ANUAL	QUANT. TOTAL DE MÁQUINAS	QUANTIDADE DE MÁQUINAS	CÓPIA/IMPRESSÃO ESTIMADA POR MÁQUINA	LOCAL DE USO	TIPO
1	Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	8.000	96.000	3	1	4.000	1 - RECEPÇÃO	TIPO 1
							2	2.000	1- ENGENHARIA 1- CADASTRO	TIPO 1
2	Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	34.000	408.000	12	2	1.500	2- SINE	TIPO 1
							2	5.000	2- LICITAÇÃO	
							1	6.000	1- LICITAÇÃO	
							3	1.000	1- ADMINISTRAÇÃO 1- SALA MINEIRA 1- ALMOXARIFADO	
							1	2.500	1- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
							1	500	1- ARQUIVO	
							1	4.000	1-	

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

									RECEPÇÃO	
							1	5.000	1-RH /FOLHA	
3	Procuradoria Municipal	SERVIÇO	MONOCRO MÁTICA	17.000	204.000	3	1	5.000	1 - PROCON	TIPO 1
							2	12.000	2- PROCURAD ORIA	TIPO 1
4	Controladoria Municipal	SERVIÇO	MONOCRO MÁTICA	6.000	72.000	2	2	3.000	1- CONTROLE INTERNO 1- CORREGED ORIA	TIPO 1
5	Secretaria Municipal de Fazenda	SERVIÇO	MONOCRO MÁTICA	80.000	960.000	7	1	10.000	1- TESOURARI A	TIPO 1
							1	5.000	1 FISCALIZA ÇÃO	
							1	10.000	1 RECEPÇÃO	
							1	5.000	1 AUDITORIA	
							1	20.000	1 CONTABILI DADE	
							1	10.000	1- CONTABILI DADE	
							1	20.000	1- DEPARTAM ENTO ORÇAMENT O	

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

6	Secretaria Municipal de Cultura	SERVIÇO	MONOCRO MÁTICA	28.000	336.000	6	5	01 - NÚCLEO ARTÍSTICO MAESTRO ZEZINHO (EMART) 01- MUSEU HISTÓRICO FRANCISCO FONSECA 01- BIBLIOTEC A PÚBLICA MUNICIPAL DR. SÓCRATES BEZE RRA DE MENEZES 01- BIBLIOTEC A PÚBLICA MUNICIPAL OSÓRIO GARCIA 01- BIBLIOTEC A PÚBLICA MUNICIPAL DONATELLI GANDRA FONSECA	TIPO 1	
								5.000		
			COLORIDA	2.000	24.000		1	MONO 3.000	1- SECRETARI A MUNICIPAL DE	TIPO 3
								2.000		

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

7	Secretaria Municipal de Obras e Trânsito	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	9.000	108.000	5	1	1.300	CULTURA 1- FROTAS E COMPRAS	TIPO 1
							1	1.900	1- CONVÊNIOS	TIPO 1
							1	1.800	1- PORTARIA	TIPO 1
			COLORIDA	300	3.600		1	300	1- ARQUITETURA	TIPO IV
							1	4.000	1- ENGENHARIA	TIPO II
8	Gabinete do Prefeito	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	15.000	180.000	5	1	4.000	1- GABINETE	TIPO 1
							3	1.000	01- JUNTA MILITAR - 01-TG04030 - 01- DEFESA CIVIL	TIPO 1
			COLORIDA	4.000	48.000		1	8.000	1- COMUNICAÇÃO	TIPO 3
							4.000			
9	Secretaria Municipal de Gestão Ambiental	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	13.700	164.400	5	2	4.000	2- SECRETARIA GESTÃO AMBIENTAL	TIPO 1
							1	2.500	1- CODEVIDA	TIPO 1
							1	3.000	1 SECRETARIA	TIPO 1

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

									A DE GESTÃO AMBI. (COMPRAS)	
			COLORIDA	500	6.000		1	200	1- SECRETARI A GESTÃO AMBIENTA L	TIPO 4
								500		
10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano	SERVIÇO	MONOCRO MÁTICA	40.700	488.400	17	6	1.700	1- CENTRO DE CONVIVÊN CIA DO IDOSO 1- CONSELHO TUTELAR 1-CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCEN TE 1- FUNERÁRI A MUNICIPAL 1-BANCO DE ALIMENTOS 1- RESIDÊNCI A INCLUSIVA	TIPO 1
							1	500	1- CEMITÉRIO	TIPO 1

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

									PARQUE DA SAUDADE	
							2	3.500	1- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO 1- CADASTRO ÚNICO	TIPO 1
							2	2.000	1-CREAS 1-MIGRANTE	TIPO 1
							3	4.000	1-CRAS 1 - 1-CRAS III 1-CRAS IV	TIPO 1
							2	3.000	1-CRAS II 1-CRAS II VOLANTE	TIPO 1
								1.000		
			COLORIDA	1.500	18000		1	1.500	1- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	TIPO 4
11	Secretaria Municipal de Saúde	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	116.000	1.392.000	47	21	2.000	1- FARMÁCIA 1- CEMAS 18-UBS 1- FATURAMENTO E REGULAÇÃO	TIPO 1

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: pregoeirosformiga@gmail.com

								O		
							4	5000	1- TRATAMEN TO FORA DOMICÍLIO (TFD) 1- ADMINISTR ATIVO 2- UPA	TIPO 1
							5	3000	1- CONTABILI DADE 2- VIGILÂNCI A EM SAÚDE 1 COMPRAS 1-CENTRO DE IMAGENS	TIPO 1
							2	10000	1-UPA 1- LABORATÓ RIO	TIPO 1
							2	1000	1- VIGILÂNCI A EM SAÚDE 1- CEO	TIPO 1
							2	1500	1-CAPS 1 DENGUE	TIPO 1
							1	4.000	1- RECURSOS HUMANOS	TIPO 1
							1	1.300	1- TRANSPOR TE	TIPO 1

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	1.200	1-CENTRO DE IMAGENS	TIPO 4
			COLORIDA	2.200	26.400			1.20		
							1	500	1-SECRETÁRIO	TIPO 4
								1.00	O	
							7	1000	7- CEMAS	TIPO 5
12	Secretaria Municipal de Educação	SERVIÇO	MONOCROMÁTICA	425.600	5.107.200	34	2	4000	1- C.E.I DORALICE C. RIBEIRO 1- ESC. MUN. ANGELITA GOMES PEREIRA	TIPO 1
							2	5000	1-C.E.I CONCEIÇÃO M DE ALMEIDA 1- EMMEL	
							2	7500	1- C.E.I JOSÉ JERÔNIMO 1- C.E.I DALVA BARBOSA	
							1	2700	1-C.E.I DERCY ALVES PRAÇA	
							1	2800	1- C.E.I DONA MARUCA	
							1	4600	1- C.E.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

								MARIA AUGUSTA LEÃO
						1	10000	1- C.E.I MARIA HILDA DE CARVALHO PIRES
						1	6500	1-C.E.I NELSON ALVARENG A
						1	3500	1 C.E.I ANTÔNIO FERNANDES L. SOBRINHO
						1	14500	1- CEMEI PROF. JOSÉ JUVÊNCIO
						1	2000	1-ESC. LINGUAS HELENA KEMPER
						1	22500	1- ESC. MUNICIPAL ARLINDO DE MELO
						1	23000	1- ESC. M. CAIC
						1	17500	1- ESC. M. PAPA PIO XII
						1	17000	1- ESC. MUN. LIDIA
			COLORIDA	4000	48000			

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

								JOÃO DE MELO	
						1	26000	1- ESC. MUN. PAULO BARBOSA	
						1	45000	1- SEMEE (AVALIAÇÕES)	
						1	1000	1- UAB	
						1	27500	1- ESC. M. MIRALDA DA SILVA CARVALHO	TIPO 2
						1	33500	1- ESC. MUN. FRANKLIN DE CARVALHO	
						1	10000	1- SEME (PRESTAÇÃO DE CONTAS) 1	
						1	8000	1- CEMAP	TIPO 3
						1	20000	1- SEME	
							1000		
QUANTIDADE TOTAL MENSAL E ANUAL									
QUANTIDADE TOTAL MENSAL DE:					QUANTIDADE TOTAL DE MÁQUINAS				
CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:					146				
793.000									
CÓPIAS/IMPRESSÕES									
14.500									

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: pregoeirosformiga@gmail.com

COLORIDAS:	
-------------------	--

QUANTIDADE TOTAL ANUAL DE:	
CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS:	9.516.000
CÓPIAS/IMPRESSÕES COLORIDAS:	174.000

ANEXO 02

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2023

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 212/2023
REGISTRO DE PREÇOS-PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2023
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 Licitatório nº 212/2023, Pregão Eletrônico nº 106/2023, 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. CONTRATAÇÃO 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 DE BILHETAGEM PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS, BEM COMO OS CONVÊNIOS FIRMADOS PELO MUNICÍPIO.

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	UNID.	QUANT.
1	9-004-01496	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	SV	9.516.000
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)	SV	174.000

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 106/2023**.

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 N°106/2023, 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 N° 106/2023**, pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integra.

3. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDERECO 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. 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**, citado no item 4 desta minuta, não podendo este cobrar taxas e despesas adicionais.

3.3. 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
- Saúde: (37) 3329-1144, compra07saude@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 n.º 8.666 de 1993, foram designados pela autoridade competente, através da **PORTARIA N° 5.462, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023.**, os servidores, para acompanharem e fiscalizarem a Ata de Registro de Preços como representantes da Administração, sendo eles:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico: Alexandra Rezende Silva; Impressora Sine: Patrícia Reis Ribeiro.
- II - Controladoria Municipal: Rayra Pinheiro Souza
- III - Secretaria Municipal de Cultura: Heloísa Silva de Souza Pinheiro – Bibliotecas Públicas - Talitha Faria Lamounier Oliveira – Demais impressoras.
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano: Laura da Mata Alves; V - Secretaria Municipal de Saúde: Silvair Geraldo da Silva
- VI - Secretaria Municipal de Fazenda: Cecília Campos Paiva;
- VII - Secretaria Municipal de Fiscalização e Regulação Urbana: Adriana Oliveira Frazão de Menezes;
- VIII - Gabinete do Prefeito: Tatiane Aparecida Silva;
- IX - Secretaria Municipal de Gestão Ambiental: Patrícia Rodrigues;
- X - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito: Hudson Oliveira de Paula;
- XI - Procuradoria Municipal: PROCON – Iara Regina de Faria; Demais impressoras: Luiz Alberto de Castro Alves;
- XII - Secretaria Municipal de Educação e Esportes:
- a) Elimar Aparecida Ferreira Rocha – CEI Dalva Barbosa Pereira;
- b) Adriana Melo Silveira – CEI Professor José Jerônimo;
- c) Walisson Maicon Silva - E. M. José Antônio do Couto;
- d) Lilian Naira Pires Nunes – Escola Municipal Angelita Gomes Pereira;
- e) Anienne Teixeira de Ázara – CEI Maria Augusta Leão;
- f) Aparecida Sônia de Oliveira - CAIC - E. M. Centro de Atenção Integral à Criança;
- g) Cláudia Beatriz Dalariva - E. M. Célia de Melo Eufrásio;
- h) Débora Mariano de Andrade Taveira Bessas - Centro M. de Apoio e Aprendizagem – CEMAP;
- i) Thaisa Barude Bottrel Vignoli – Escola Municipal de Línguas e Educação Múltipla Professora Helena Kemper Costa;
- j) Margarida Jaqueline Alves- Escola Municipal Florêncio Rodrigues Nunes; k) Eliane de Fátima Pimenta de Faria – CEI Maria Hilda de Carvalho Pires;
- l) Kátia Cristina Teixeira de Souza – CEI Nelson Alvarenga;
- m) Juscemília Alves Alcântara – Escola Municipal Pio XII;
- n) Gislane Borges Ferraz – CEI Doralice Carvalho Ribeiro;
- o) Adriana Amélia Andrade Martins - Universidade Aberta do Brasil – UAB; p) Josiane Rosa do Couto - C.E.I. Conceição Ma. de Almeida;
- q) Monaliza Logimar Reis – Escola Municipal Paulo Barbosa;
- r) Kátia Aparecida Arantes – Escola Municipal Benedita Gomide Leite;
- s) Kleizy Nunes Cordeiro Carrilho – CEI Dercy Alves Praça;
- t) Leandro de Lima Damasceno – E.M Música Eunézimo Lima – EMMEL;
- u) Liliane Jorgina da Cunha – Escola Municipal Prof. Franklin de Carvalho;
- v) Maria das Dores de Oliveira Miranda – Escola Municipal Arlindo de Mello; w) Monique Naira Eva de Melo e Silva - C.E.I. Dona Maruca;
- x) Natália Aparecida Pimenta - E. M. Haydée Garcia Guerzoni;
- y) Roseli Eliana Carrilho Silva – Escola Municipal José Honorato de Castro;

- z) Demétrius Medeiros Meneses Dias - E. M. José João de Melo;
- aa) Tatiana Camargo F. Damasceno - CEMEI Prof. José Juvêncio Fernandes;
- bb) Walisson Maicon Silva - Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- cc) Wirlene Maria de Almeida Abreu – Escola Municipal Miralda da Silva Carvalho;
- dd) Thalita Daiany Oliveira Paim – C.E.I. Antônio Fernandes Lima Sobrinho;
- ee) Juliana Aparecida Leal Santos – Escola Municipal Lídia Braga.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

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

18.13. 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 recondicionamentos 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 24 (vinte e quatro) 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. 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 Solicitação de Fornecimento - AF e Nota Fiscal / Fatura corretamente.

5.13. 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.

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

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. As Notas Fiscais deverão ser emitidas observando às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto

Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023.

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. 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.

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

7.3. Não haverá exigência de apresentação de amostras.

7.4. Assim que executado o serviço, ocorrerá a verificação da conformidade com as especificações descritas. No caso de as condições do serviço serem consideradas insatisfatórias, provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo ser recolhido e substituído.

7.5. 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.

7.6. 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.

Tipo I – Multifuncional Monocromática Laser	
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
Tipo II – Multifuncional Monocromática Laser A3	
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
Tipo III – Multifuncional MONO/COLOR Laser A3	

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

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
Tipo IV – Multifuncional MONO/COLOR – JATO DE TINTA	
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

7.7. As especificações acima atendem integralmente as necessidades de cada secretaria. As características como conexões WIFI, 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:

- a) Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- b) Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
- c) Capturar dados de impressão e cópia via spool;
- d) Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- e) Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
- f) 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;
- g) Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- h) Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- i) A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.
- j) Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- k) Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- l) Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- m) 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.
- n) Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.

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

8.2.2. 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

a) 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.

b) Ficará a cargo do servidor Bruno César Macedo, 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.

c) 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 exercer o contraditório e a ampla defesa.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Emitir Solicitação de Fornecimento/ serviço.

9.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência.

9.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

9.4. 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.

9.5. Rejeitar todo e qualquer produto/serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações desta minuta.

9.6. 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.

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

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

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

9.10. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário.

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

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos

fixados.

10.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta minuta.

10.3. Não transferir para a CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto desta minuta.

10.4. 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.

10.5. Fornecer e instalar máquina que atenda às especificações informadas neste minuta, sem ônus adicionais, no local indicado pela secretaria demandante ou no local em que houver sido retirada máquina para conserto, nos prazos estabelecidos no item 5.4. das Condições e prazos de pagamento desta minuta.

10.6. 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).

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. A contratada deverá 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.

10.11. A contratada deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação.

10.12. A execução deverá ser efetuada mediante Solicitação 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.

10.13. 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.

10.14. Retirar, ao término da Ata de Registro de Preços as máquinas das dependências especificadas nesta minuta, 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. Instalar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis na secretaria requisitante os equipamentos, conforme descrições e locais descritos nesta minuta.

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

10.19. 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.

10.20. Cumprir todas as obrigações constantes nesta minuta, no edital e seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

10.22. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto.

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

10.24. Atender prontamente todas as solicitações da CONTRATANTE previstas no Edital, no Termo de Referência e outras estabelecidas nesta minuta da Ata de Registro de Preços.

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

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

10.26.1. Contador do mês anterior e mês atual.

10.26.2. Quantidades por máquina e local de instalação

10.26.3. Diferenciar a quantidade de cópias monocromáticas e coloridas.

10.27. Informar para a Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: 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:

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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

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

10.7. 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 10 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 nesta minuta.

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. A concessão de reequilíbrio econômico-financeiro através da revisão é condicionada à exaustiva e analítica demonstração, pelas fornecedoras, da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual decorrente da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, na forma do art. 65, II, "d", da Lei 8.666/93.

14.6. Para que se delibere quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá encaminhar à Diretoria de Compras Públicas, pedido solicitando alteração de preços juntamente com a documentação comprobatória e hábil, dimensionando e estimando, de forma mais analítica e robusta possível a dimensão do impacto dos fatos alegados sobre as obrigações fixadas na ata, categorizando de forma conclusiva no sentido da extraordinariedade da variação de preços alegados pela contratada.

14.7. Nos pedidos de revisão de preços, é obrigação da contratada demonstrar que no valor resultante da revisão foi considerada a diferença percentual entre o preço de referência fixado pela Administração e a proposta por ela ofertada, sendo dever do gestor, por meio de sua equipe técnica, verificar e atestar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

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

14.9. A suspensão ou interrupção da execução da atas, durante a análise dos pedidos de sua revisão sem expressa concordância do gestor da ata, ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato.

14.10. Endereço da Diretoria de Compras Públicas: Rua Barão de Piumhi, nº92 A - 2º Andar, Centro, CEP:35.570-128. Email: reequilibrioformiga@gmail.com

15. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A indicação da disponibilidade orçamentária só será obrigatória no momento da efetiva execução, 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**.

15.2. 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 106/2023** 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

____/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 106/2023

PROCESSO LICITATÓRIO 212/2023

No dia ____ de ____ de 2023, 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:

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Marca	Modelo	Preço Unitário	Valor Total
------	-----------	------	---------	-------	--------	----------------	-------------

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)

PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA	PREÇO TOTAL
1	9-004-01496	Serviço de cópia e impressão monocromática que será reproduzida nos equipamentos do Tipo I, II, III, IV e V conforme especificações do Termo de Referência. (AMPLA CONCORRÊNCIA)	SV	9.516.000	R\$ 0,14	R\$ 1.332.240,00
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)	SV	174.000	R\$ 0,82	R\$ 142.680,00
PREÇO MÉDIO TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.474.920,00	