



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Pregão Presencial Nº 000044/2015

EDITAL

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.360/2015

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 139, de 03 de agosto de 2015, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.247/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA (IMPRESSÃO DE CÓPIAS) COM ACESSO VIA REDE LOCAL, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

012 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0025

014 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0055

016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 11010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 115

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 12010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0058

3 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Conceição do Castelo.

3.2 - Os órgãos participantes são:

3.2.1 - Fundo Municipal de Saúde;

3.2.2 - Fundo Municipal de Assistência Social.

4 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues até às 08h30min do dia 21 de setembro de 2015, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura.

4.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

4.1.3 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

4.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

4.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 21 de setembro de 2015, às 08h45min, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, quando os interessados deverão apresentar declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

4.2.2 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 4.2.1, a Pregoeira disponibilizará a este



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.2.3 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 5.5 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: "PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000040/ 2015 - ENVELOPE DECLARAÇÃO".

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, das 08h30min às 08h45 min, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

5.3 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.4 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandado, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

5.5 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

5.5.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 6.5 compreende-se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) 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;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.5.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

5.5.3 - No caso de proprietário, diretor, ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

5.5.4 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, autenticação digital, pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Nesta última, a autenticação deverá ser prévia. A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio.

5.6 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à interposição de recurso.

5.7 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

5.8 - Não serão fornecidos às licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim, toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sob pena de não credenciamento.

6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

6.3 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Consórcios ou coligações de firmas, bem como de empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;
- e) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666/93.

6.3.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 6.3, ainda que *a posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.4 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes via postal ou similar, desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

6.5 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no endereço supracitado ou pelo site www.conceicaodocastelo.gov.es.br. Outras informações serão prestadas pela Pregoeira ou Equipe de Apoio pelo telefone: (28) 3547-1101 ou através do e-mail: pmcc.licita@gmail.com

7 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização da sessão pública, no setor de protocolo, situado no seguinte endereço: Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP: 29.370-000.

7.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

7.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital.

7.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

à Pregoeira, com antecedência de até 03 (três) dias da data designada para abertura da sessão pública.

7.5 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8 - DA PROPOSTA

8.1.1 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000044/2015

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

8.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (ANEXO I);
- b) Validade da Proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data de abertura da mesma;
- c) Preço unitário, total e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43 da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX);

8.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

8.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

8.6 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.7 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes.

8.8 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06.

8.9 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (arts. 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000044/2015

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

9.2 - Para a habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas.

9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

a.1) 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;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO VI).

9.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

c) Prova de Regularidade (Certidão) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo, ES;

g) Certidão Negativa de Débito Municipal da sede da empresa licitante.

9.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, devendo constar, dentre outras informações, o Termo de Abertura e de Encerramento, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no "Diário Oficial", enquanto as demais deverão apresentar o balanço certificado pelo contador registrado no Conselho de Contabilidade;

a.1) Quando se tratar de Livro de Escrituração Digital Sped, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis autenticadas pela Junta Comercial;

b) As proponentes recém-constituídas deverão apresentar Balanço de Constituição e balancete do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticadas por profissional credenciado na forma exigida no subitem anterior;

c) Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para esta licitação (o patrimônio líquido deverá ser comprovado através do Balanço Patrimonial, apresentado conforme alínea anterior);

d) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura do certame;

9.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades indicadas no Termo de Referência (ANEXO I);
- b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada;
- c) Apresentar alvará de funcionamento da empresa participante da licitação;
- d) A empresa deverá apresentar uma declaração, emitida pelo fabricante dos equipamentos (marca/modelo), comprovando Assistência Técnica no Estado do Espírito Santo;
- e) Apresentar uma Declaração de que possui em sua estrutura administrativa técnicos capacitados para instalação adequada dos equipamentos e equipamentos suficientes para atendimentos do objeto licitado no prazo estipulado.

9.3 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) exigidas no item anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

9.4 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS, PGFN, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA).

9.5 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

9.6 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pela Pregoeira ou Equipe de Apoio deverão procurar os mesmos, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da sessão de abertura para proceder a autenticação dos documentos, haja vista que em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

9.7 - A Pregoeira, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

9.8 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.8.2 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

10 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

10.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 - A Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01 - PROPOSTA, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pela Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à sua validade e cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para o item/lote citado.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.3.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no presente edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o VALOR GLOBAL até o encerramento do julgamento deste.

10.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

10.7 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

10.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.9 - Declarado o encerramento da etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06 as prescrições contidas nos artigos 44 e 45.

10.11 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

10.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA E HABILITAÇÃO), a(s) licitantes(s) será declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.13 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a apenas um licitante por item.

10.14 - O proponente é responsável pelas informações e documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.15 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinando-se a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.

10.16 - Ao final da Sessão Pública, a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

11 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

11.1 - Se depois de verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

11.2 - Sucessivamente, aos serviços:

a) Produzidos no País;

b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

11.3 - Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.

11.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens 10.2 e 10.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal (ou outro ordenador de Despesa).

12.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da empresa ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.
- d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado, sendo que esta adjudicação só produzirá efeitos posteriormente à homologação pela autoridade competente.

13.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para Registro e Homologação do recurso da licitação.

14 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

14.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 2.247/13, Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06.

14.2 - No âmbito do Sistema de Registro de Preços, a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados, sendo que para a presente contratação será registrado somente valores menores que o orçado pelo município.

14.3 - A existência do Registro não obriga a Administração a efetivar as contratações por esse meio, ficando-lhe facultada a prestação por outras modalidades, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado à detentora da Ata o direito de preferência em igualdade de condições.

14.4 - É vedada a entrega de produtos por valor igual ou superior ao obtido da detentora do Registro de Preços, a menos que este se recuse a fornecer.

14.5 - Uma vez registrados os valores, a Administração poderá convocar a detentora do Registro a entregar os produtos respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital.

15 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - Após a homologação, a empresa licitante classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

15.2 - A Ata de Registro de Preços será formalizada considerando a ordem de classificação do certame.

15.3 - O município poderá prorrogar o prazo acima fixado, quando solicitado pela empresa licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, nos termos do art. 64, §1º da Lei nº 8.666/93.

15.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, vedada a sua prorrogação.

15.5 - As contratações decorrentes do Registro de Preços terão como prazo inicial o recebimento da Requisição emitida pelo município, e como prazo final o recebimento definitivo dos produtos pelo setor demandante, observados os prazos de entrega fixados no Termo de Referência (Anexo I).

16 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

16.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

16.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17 - DO PREÇO E DO REAJUSTE

17.1 - Os preços são fixos e irredutíveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

17.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

18 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I).

19 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 - Os critérios de controle, execução e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I).

20 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

20.1 - O prazo de vigência deste contrato será de até 12 (doze) meses.

20.1.1 - O período de vigência para execução dos serviços será de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

20.1.2 - O prazo apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

- a) A juízo do Município de Conceição do Castelo, através de justificativa fundamentada



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, incisos I a VI, do art. 57 da Lei nº 8666/93.

20.2 - A eventual reprovação das obras e serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Minuta do Contrato (ANEXO VIII).

23 - DO PAGAMENTO

23.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

23.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

23.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) à Contratada para correção, ficando estabelecimento que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

23.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

23.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

23.5 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

24 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

24.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

24.2 - A revogação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

25.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

25.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

25.3 - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

25.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

25.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

25.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

25.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

25.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

26 - DO FORO

26.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Conceição do Castelo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

27.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.4 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

27.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

27.6 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

27.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

27.8 - A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

27.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

27.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

27.11 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

27.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

27.13 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de adquirir os itens objeto da licitação de acordo com suas necessidades.

27.14 - A Pregoeira pode a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor, a fim de almejar a proposta mais vantajosa para a Administração.

27.15 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

27.15.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

27.15.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta;

27.15.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

27.15.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração;

27.15.5 - ANEXO V - Modelo de Declaração de Quadro Societário;

27.15.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;

27.15.7 - ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços;

27.15.8 - ANEXO VIII - Minuta do Contrato.

Conceição do Castelo, ES, 01 de setembro de 2015.

VALÉRIA PRAVATO GUARNIER

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000044/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.360/2015

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA (IMPRESSÃO DE CÓPIAS) COM ACESSO VIA REDE LOCAL, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 1	00005268	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO cópias de impressão multifuncional monocromática. média de consumo de 131000 (cento e trinta e uma mil) cópias mensais.		COPIA	1.572.00 0		

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 2	00005268	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO cópias de impressão multifuncional colorida. média de consumo de 700 (setecentas) cópias mensais.		COPIA	8.400		

1.2 - Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIF.	UNID	CRON	QUANTIDADE TOTAL		
				PMCC	FMASCC	FMSCC
01	Locação imp. Multifuncional monocromática	Cópia	-----	100.000	6.000	25.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida	Cópia	-----	500	-	200



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

1.3 - Será de responsabilidade da contratada a cessão de uso de equipamentos incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, (excetuando-se o papel) e fornecimento de solução de software de gerenciamento de impressão e cópia em ambiente de rede local com gestão de ativos incluindo suporte técnico remoto, sem onus adicional para a contratante.

1.3.1 - Os equipamentos a que se refere o item 1.3 ficarão nos seguintes setores:

Secretaria Municipal de Administração

- Setor de Licitação - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Departamento de Recursos Humanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contratos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contabilidade - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Gabinete - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor Jurídico - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Planejamento de Projetos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Controle Interno - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Protocolo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Arquivo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Educação

- UMEF "Elisa Paiva" - 02 multifuncionais - impressão monocromática, para papel A4; 01 multifuncional - impressão monocromática, para papel A6 a A3.
- UMEF "Édson Altoé" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEF "Alto Monforte" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 17 KM);
- UMEF "Santa Luzia" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM);
- UMEF "Mata Fria" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM);
- UMEF "Antônio Azeredo Coutinho" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM);
- UMEF "José Feriani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM);



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- UMEF "Santo Antonio do Areião" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 16 KM);
- UMEF "Antonio Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);
- UMEI "Brás Lacerda Amigo" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "Natalina Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);
- UMEI "Vovó Clara" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "H.L. Lorentzen" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Educação - 02 multifuncionais - impressão monocromáticas;
- Secretaria de Educação Setor Administrativo- 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- Secretaria de Agricultura - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- INCAPER - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- Secretaria de Assistência Social - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Defensoria Pública - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CRAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CREAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SAPECA - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Conselho Tutelar - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Bolsa Família - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SISVAN - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

- Secretaria de Esportes - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Finanças

- Secretaria de Finanças - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Saúde

- Unidade Básica de Saúde "Adila de Almeida" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Unidade Sanitária "Dr. Nilzio José da Silva" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Recepção do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão colorida;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- Farmácia do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;

1.4 - Os Softwares e as Multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo.

1.4.1 - Software:

a) Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;

b) Gerenciamento de toda WEB;

c) Controlar as impressoras locais e de rede;

d) Centro de custo hierárquico;

e) Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;

f) Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;

g) Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas; Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;

h) Disponível em Português;

j) Impressão realizada por usuários;

k) Impressão realizada por impressora;

l) Impressão realizada por centro de custo;

m) Impressão realizada por departamentos;

1.4.2 - Multifuncionais Laser Monocromáticas;

a) Possuir memória de no mínimo 128 MB;

b) Processador de no mínimo 400 MHz;

c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas no mínimo;

d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora, scanner e cópia.

1.4.2.1 - Impressora tipo 1:

a) Velocidade de impressão de no mínimo 42 PPM;

b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;

c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;

d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;

e) Impressão de várias páginas em uma;

f) Impressão frente e verso;

g) Impressão segura;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

h) Bloqueio de funções.

i) Tamanho papel padrão A4

1.4.2.2 - Impressora tipo 2:

a) Velocidade de impressão de no mínimo 20 PPM;

b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 25 segundos;

c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;

d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;

e) Impressão de várias páginas em uma;

f) Impressão frente e verso;

g) Impressão segura;

h) Bloqueio de funções.

i) Tamanho de papel de A6 a A3.

j) Cópia, impressão e scanner formato A3.

k) Com duas gavetas de papel de no mínimo 500 folhas cada.

l) Alimentador automático dos originais frente e verso.

1.4.2.3 - Copiadoras:

a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;

b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;

c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;

d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;

e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;

f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;

g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;

h) Cópia frente e verso;

i) 25 códigos de usuários no mínimo;

j) Formato de original até Ofício;

K) Formato da cópia até A4.

1.4.2.4 - Scanner:

a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;

b) Capacidade do ADF de no mínimo 50 folhas, com suporte para tamanho ofício;

c) Capacidade para digitalização de forma automática no mínimo para 50 páginas através do ADF;

d) Que acompanhe software de OCR;

e) Digitalização colorida e monocromática;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;

g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.2.5 - Manuseio do papel:

a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;

b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;

c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;

d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;

e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.2.6 - Compatibilidade com Software:

a) Compatível com sistemas operacionais Windows 2000, ME, XP e NT Server 4.0; Windows 7, Linux e Vista;

b) Linguagem de impressão PCL 6 e BR Script3;

c) Software OCR incluso no equipamento;

d) Os drives de instalação, em português, para ambientes operacionais acima.

1.4.2.7- Conectividade:

a) Interface USB (universal Serial Bus);

b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;

c) Protocolo de rede TCP-IP;

d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;

e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;

f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.2.8 - Fax:

a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;

b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;

c) Recurso para envio de fax manual.

d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB;

e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;

f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.2.9 - Fonte de Alimentação:

a) Tensão de alimentação 110 VAC;

b) Frequência 60 Hz;

c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.

1.4.3 - Multifuncionais Laser Coloridas:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- a) Memória de 128 MB no mínimo;
- b) Processador de 300 MHz no mínimo;
- c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas no mínimo;
- d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora e scanner.

1.4.3.1 - Impressora:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM para color e monocromático;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 40.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;
- g) Impressão segura;
- h) Bloqueio de funções.

1.4.3.2 - Copiadoras:

- a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;
- b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
- c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
- d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
- e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
- f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
- g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
- h) Cópia frente e verso;
- i) 25 códigos de usuários no mínimo;
- j) Formato de original até Ofício;
- k) Formato da cópia até A4.

1.4.3.3 - Scanner:

- a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
- b) Capacidade do ADF 35 folhas, com suporte para tamanho ofício;
- c) Capacidade para digitalização de forma automática para 50 páginas através do ADF;
- d) Que acompanhe software de OCR;
- e) Digitalização colorida e monocromática;
- f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.3.4 - Manuseio do papel:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.5 - Compatibilidade com Software:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.6 - Conectividade:

- a) Interface USB (universal Serial Bus);
- b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;
- c) Protocolo de rede TCP-IP;
- d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;
- e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;
- f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.3.7 - Fax:

- a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;
- b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;
- c) Recurso para envio de fax manual.
- d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB no mínimo;
- e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;
- f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.3.8 - Fonte de alimentação:

- a) Tensão de alimentação 110 VAC;
- b) Frequência 60 Hz;
- c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - Os serviços compreenderão a cessão de uso de equipamentos incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, (excetuando-se o papel) e fornecimento de solução de software de gerenciamento de impressão e cópia em ambiente de rede local com gestão de ativos incluindo suporte técnico remoto, sem onus adicional para a contratante.

2.2. - Os serviços serão realizados de forma contínua, sendo autorizado pela contratante a quantia de 115 mil cópias mensal e em caso de cópias excedentes será mantido o mesmo valor do contrato.

2.3 - Os serviços deverão ser prestados conforme especificado acima, e será de responsabilidade da contratada o transporte, instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

2.4 - A empresa será responsável pelo fornecimento de peças e material de consumo como: toner, revelador, cilindro, peças, grampos, e outros necessários ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, que serão prestados nas dependências das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

2.5 - A empresa deverá fornecer máquinas digitais em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade das cópias, impressão, digitalização e fax.

2.6 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.7 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.8 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.9 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.10 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.11 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

2.12 - Fica a critério da contratante a definição do momento de início da execução do contrato.

2.13 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

3 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

3.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

3.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

4.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2 - Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;

4.1.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.4 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

comissão/servidor especialmente designado;

4.1.6 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.1.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.2.2 - Fornecer quando solicitado pela contratante ou necessário 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.

4.2.3 - Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional.

4.2.4 - 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.

4.2.5 - Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

4.2.6 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

4.2.7 - Instalar as máquinas nos locais indicados pelo Gestor Contratual Municipal.

4.2.8 - Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

4.2.9 - A empresa será responsável por todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos, inclusive o transporte.

4.2.10 - Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nas diversas Secretarias do Município;

4.2.11 - Apresentar juntamente com as notas fiscais relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- 4.2.12 - Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instalados.
- 4.2.13 - Atender a todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
- 4.2.14 - Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela contratante, sem ônus adicional e no prazo de 48 horas.
- 4.2.15 - Ser responsável pelo transporte de seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- 4.2.16 - Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 4.2.17 - Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante.
- 4.2.18 - Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 4.2.19 - Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional.
- 4.2.20 - Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 4.2.21 - Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 4.2.22 - Efetuar medições mensais com relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e fax produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer por um servidor de cada secretaria e repassadas para a contratada.
- 4.2.23 - A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 4.2.24 - Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.
- 4.2.25 - Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da contratada.
- 4.2.26 - Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- 4.2.27 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

4.2.28 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

4.2.29 - Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

4.2.30 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

4.2.31 - Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

4.2.32 - Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

4.2.33 - Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

4.2.34 - Retirar ao término do contrato, as máquinas das dependências das diversas Secretarias Municipais 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.

4.2.35 - Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica no Estado do Espírito Santo, sendo essa última, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas (Capital ou interior do Estado do ES).

4.2.36 - Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

4.2.37 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

4.2.38- A empresa vencedora do certame deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração (ANEXO V), atestando que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

5 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

6.1.1 - Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

6.1.2 - Ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.1.3 - Fraudar na execução do contrato;

6.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

6.1.5 - Cometer fraude fiscal;

6.1.6 - Não mantiver a proposta;

6.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.2.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.2.2 - Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

6.2.3 - Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.2.4 - Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.2.5 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

6.2.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8666/93, a



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Contratada que:

6.3.1 - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.3.2 - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

7.3.3 - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

6.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

6.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

6.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO II

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

REF.: Pregão Presencial para Registro de Preços nº _____ / _____

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Prezados Senhores,

Pelo presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa ao PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/____, declarando aceitar todas as condições previstas no pregão.

Nosso preço total para entrega (s) do (s) objeto (s) é de R\$ _____
(_____ extenso_____).

Declaramos que a validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Declaramos ainda, sob penas da Lei, ter conhecimento de todas as exigências dispostas neste Pregão.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO III

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, ES, de de 2015.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial Para Registro de preços nº 000044/2015**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pelo presente, informar a Vossa Senhoria, que o(a) Sr (a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão Presencial em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

Conceição do Castelo, ES, de de 2015.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000044/2015.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO V

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2015

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., RG e CPF,
DECLARA, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO VI

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000044/2015

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG e CPF,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....

(data)

.....

(assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2015

Processo Administrativo nº 3.360/2015/2015

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. FRANCISCO SAULO BELISARIO, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 742.937.887-00 e no RG sob o nº 562.814-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XX-XX e no RG sob o nº XX.XXX.XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 000044/2015, processo administrativo 3.360/2015, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e no Decreto Municipal nº 2.247/2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA (IMPRESSÃO DE CÓPIAS) COM ACESSO VIA REDE LOCAL, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

O valor registrado total da presente Ata é de **R\$** (.....),



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

conforme especificado abaixo

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNID	CRON	QUANTIDADE TOTAL		
				PMCC	FMASCC	FMSCC
01	Locação imp. Multifuncional monocromática	Cópia	-----	100.000	6.000	25.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida	Cópia	-----	500	-	200

Secretaria Municipal de Administração

- Setor de Licitação - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Departamento de Recursos Humanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contratos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contabilidade - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Gabinete - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor Jurídico - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Planejamento de Projetos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Controle Interno - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Protocolo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Arquivo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Educação

- UMEF "Elisa Paiva" - 02 multifuncionais - impressão monocromática, para papel A4; 01 multifuncional - impressão monocromática, para papel A6 a A3.
- UMEF "Édson Altoé" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEF "Alto Monforte" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 17 KM);
- UMEF "Santa Luzia" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM);
- UMEF "Mata Fria" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM);
- UMEF "Antônio Azeredo Coutinho" - 01 multifuncional - impressão monocromática



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

(quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM);

- UMEF "José Feriani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM);
- UMEF "Santo Antonio do Areião" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 16 KM);
- UMEF "Antonio Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);
- UMEI "Brás Lacerda Amigo" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "Natalina Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);
- UMEI "Vovó Clara" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "H.L. Lorentzen" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Educação - 02 multifuncionais - impressão monocromáticas;
- Secretaria de Educação Setor Administrativo - 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- Secretaria de Agricultura - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- INCAPER - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- Secretaria de Assistência Social - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Defensoria Pública - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CRAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CREAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SAPECA - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Conselho Tutelar - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Bolsa Família - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SISVAN - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

- Secretaria de Esportes - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Finanças

- Secretaria de Finanças - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Saúde

- Unidade Básica de Saúde "Adila de Almeida" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Unidade Sanitária "Dr. Nilzio José da Silva" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Recepção do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão colorida;
- Farmácia do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;

1.4 - Os Softwares e as Multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo.

1.4.1 - Software:

- a) Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;
- b) Gerenciamento de toda WEB;
- c) Controlar as impressoras locais e de rede;
- d) Centro de custo hierárquico;
- e) Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- f) Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- g) Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas; Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- h) Disponível em Português;
- j) Impressão realizada por usuários;
- k) Impressão realizada por impressora;
- l) Impressão realizada por centro de custo;
- m) Impressão realizada por departamentos;

1.4.2 - Multifuncionais Laser Monocromáticas;

- a) Possuir memória de no mínimo 128 MB;
- b) Processador de no mínimo 400 MHz;
- c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas no mínimo;
- d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora, scanner e cópia.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

1.4.2.1 - Impressora tipo 1:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 42 PPM;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;
- g) Impressão segura;
- h) Bloqueio de funções.
- i) Tamanho papel padrão A4

1.4.2.2 - Impressora tipo 2:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 20 PPM;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 25 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;
- g) Impressão segura;
- h) Bloqueio de funções.
- i) Tamanho de papel de A6 a A3.
- j) Cópia, impressão e scanner formato A3.
- k) Com duas gavetas de papel de no mínimo 500 folhas cada.
- l) Alimentador automático dos originais frente e verso.

1.4.2.3 - Copiadoras:

- a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;
- b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
- c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
- d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
- e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
- f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
- g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
- h) Cópia frente e verso;
- i) 25 códigos de usuários no mínimo;
- j) Formato de original até Ofício;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

K) Formato da cópia até A4.

1.4.2.4 - Scanner:

- a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
- b) Capacidade do ADF de no mínimo 50 folhas, com suporte para tamanho ofício;
- c) Capacidade para digitalização de forma automática no mínimo para 50 páginas através do ADF;
- d) Que acompanhe software de OCR;
- e) Digitalização colorida e monocromática;
- f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;
- g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.2.5 - Manuseio do papel:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.2.6 - Compatibilidade com Software:

- a) Compatível com sistemas operacionais Windows 2000, ME, XP e NT Server 4.0; Windows 7, Linux e Vista;
- b) Linguagem de impressão PCL 6 e BR Script3;
- c) Software OCR incluso no equipamento;
- d) Os drives de instalação, em português, para ambientes operacionais acima.

1.4.2.7- Conectividade:

- a) Interface USB (universal Serial Bus);
- b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;
- c) Protocolo de rede TCP-IP;
- d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;
- e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;
- f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.2.8 - Fax:

- a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;
- b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;
- c) Recurso para envio de fax manual.
- d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;
- f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.2.9 - Fonte de Alimentação:

- a) Tensão de alimentação 110 VAC;
- b) Frequência 60 Hz;
- c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.

1.4.3 - Multifuncionais Laser Coloridas:

- a) Memória de 128 MB no mínimo;
- b) Processador de 300 MHz no mínimo;
- c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas no mínimo;
- d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora e scanner.

1.4.3.1 - Impressora:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM para color e monocromático;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 40.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;
- g) Impressão segura;
- h) Bloqueio de funções.

1.4.3.2 - Copiadoras:

- a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;
- b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
- c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
- d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
- e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
- f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
- g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
- h) Cópia frente e verso;
- i) 25 códigos de usuários no mínimo;
- j) Formato de original até Ofício;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

k) Formato da cópia até A4.

1.4.3.3 - Scanner:

- a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
- b) Capacidade do ADF 35 folhas, com suporte para tamanho ofício;
- c) Capacidade para digitalização de forma automática para 50 páginas através do ADF;
- d) Que acompanhe software de OCR;
- e) Digitalização colorida e monocromática;
- f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;
- g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.3.4 - Manuseio do papel:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.5 - Compatibilidade com Software:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.6 - Conectividade:

- a) Interface USB (universal Serial Bus);
- b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;
- c) Protocolo de rede TCP-IP;
- d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;
- e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;
- f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.3.7 - Fax:

- a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;
- b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;
- c) Recurso para envio de fax manual.
- d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB no mínimo;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;
- f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.3.8 - Fonte de alimentação:

- a) Tensão de alimentação 110 VAC;
- b) Frequência 60 Hz;
- c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não formalizar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
- b) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pela empresa, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da administração se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas inerentes a está. Ata correrão à conta da respectiva dotação orçamentária:

012 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0025

014 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0055

016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 11010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 115

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 12010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0058

6 - CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1 - As condições gerais do fornecimento tais como pagamentos, os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO AO EDITAL.

6.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Conceição do Castelo - ES, _____ de _____ de 2015.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

FRANCISCO SAULO BELISARIO

PREFEITO

Representante legal do órgão gerenciador

LICITANTE (S)

Representante (s) legal (is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

TESTEMUNHA:

_____**CPF**_____

_____**CPF**_____



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O (A)..... E A EMPRESA**

.....

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor FRANCISCO SAULO BELISARIO, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 742.937.887-00 e no RG sob o nº 562.814-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu(ua) representante legal, Senhor(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 000044/2015 e Processo nº 3.360/2015, aquisição por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.247/13, da Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA (IMPRESSÃO DE CÓPIAS) COM ACESSO VIA REDE LOCAL, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela entrega total dos objetos desta licitação ao preço por ela proposto e aceito pelo CONTRATANTE.

1.3 - Discriminação do objeto:

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC				
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC				
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIF.	UNID	CRON	QUANTIDADE TOTAL



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

				PMCC	FMASCC	FMSCC
01	Locação imp. Multifuncional monocromática	Cópia	-----	100.000	6.000	25.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida	Cópia	-----	500	-	200

Secretaria Municipal de Administração

- Setor de Licitação - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Departamento de Recursos Humanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contratos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Contabilidade - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Gabinete - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor Jurídico - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Planejamento de Projetos - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Controle Interno - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Setor de Protocolo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Arquivo - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Administração - 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Educação

- UMEF "Elisa Paiva" - 02 multifuncionais - impressão monocromática, para papel A4; 01 multifuncional - impressão monocromática, para papel A6 a A3.
- UMEF "Édson Altoé" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEF "Alto Monforte" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 17 KM);
- UMEF "Santa Luzia" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM);
- UMEF "Mata Fria" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM);
- UMEF "Antônio Azeredo Coutinho" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM);
- UMEF "José Feriani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM);
- UMEF "Santo Antonio do Areião" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 16 KM);
- UMEF "Antonio Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);

- UMEI "Brás Lacerda Amigo" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "Natalina Padoani" - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM);
- UMEI "Vovó Clara" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- UMEI "H.L. Lorentzen" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Educação - 02 multifuncionais - impressão monocromáticas;
- Secretaria de Educação Setor Administrativo - 01 multifuncional - impressão colorida;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

- Secretaria de Agricultura - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- INCAPER - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

- Secretaria de Assistência Social - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Defensoria Pública - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CRAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- CREAS - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SAPECA - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Conselho Tutelar - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Bolsa Família - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- SISVAN - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

- Secretaria de Esportes - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Finanças

- Secretaria de Finanças - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 01 multifuncional - impressão monocromática;

Secretaria Municipal de Saúde

- Unidade Básica de Saúde "Adila de Almeida" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Unidade Sanitária "Dr. Nilzio José da Silva" - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Recepção do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;
- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão monocromática;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- Secretaria de Saúde - 01 multifuncional - impressão colorida;
- Farmácia do Hospital - 01 multifuncional - impressão monocromática;

1.4 - Os Softwares e as Multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo.

1.4.1 - Software:

- a) Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;
- b) Gerenciamento de toda WEB;
- c) Controlar as impressoras locais e de rede;
- d) Centro de custo hierárquico;
- e) Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- f) Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- g) Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas; Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- h) Disponível em Português;
- j) Impressão realizada por usuários;
- k) Impressão realizada por impressora;
- l) Impressão realizada por centro de custo;
- m) Impressão realizada por departamentos;

1.4.2 - Multifuncionais Laser Monocromáticas;

- a) Possuir memória de no mínimo 128 MB;
- b) Processador de no mínimo 400 MHz;
- c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas no mínimo;
- d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora, scanner e cópia.

1.4.2.1 - Impressora tipo 1:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 42 PPM;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

g) Impressão segura;

h) Bloqueio de funções.

i) Tamanho papel padrão A4

1.4.2.2 - Impressora tipo 2:

a) Velocidade de impressão de no mínimo 20 PPM;

b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 25 segundos;

c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;

d) Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;

e) Impressão de várias páginas em uma;

f) Impressão frente e verso;

g) Impressão segura;

h) Bloqueio de funções.

i) Tamanho de papel de A6 a A3.

j) Cópia, impressão e scanner formato A3.

k) Com duas gavetas de papel de no mínimo 500 folhas cada.

l) Alimentador automático dos originais frente e verso.

1.4.2.3 - Copiadoras:

a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;

b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;

c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;

d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;

e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;

f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;

g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;

h) Cópia frente e verso;

i) 25 códigos de usuários no mínimo;

j) Formato de original até Ofício;

K) Formato da cópia até A4.

1.4.2.4 - Scanner:

a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;

b) Capacidade do ADF de no mínimo 50 folhas, com suporte para tamanho ofício;

c) Capacidade para digitalização de forma automática no mínimo para 50 páginas através do ADF;

d) Que acompanhe software de OCR;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

- e) Digitalização colorida e monocromática;
- f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;
- g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.2.5 - Manuseio do papel:

- a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
- c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
- d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
- e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.2.6 - Compatibilidade com Software:

- a) Compatível com sistemas operacionais Windows 2000, ME, XP e NT Server 4.0; Windows 7, Linux e Vista;
- b) Linguagem de impressão PCL 6 e BR Script3;
- c) Software OCR incluso no equipamento;
- d) Os drives de instalação, em português, para ambientes operacionais acima.

1.4.2.7- Conectividade:

- a) Interface USB (universal Serial Bus);
- b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;
- c) Protocolo de rede TCP-IP;
- d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;
- e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;
- f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.2.8 - Fax:

- a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;
- b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;
- c) Recurso para envio de fax manual.
- d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB;
- e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;
- f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.2.9 - Fonte de Alimentação:

- a) Tensão de alimentação 110 VAC;
- b) Frequência 60 Hz;
- c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

1.4.3 - Multifuncionais Laser Coloridas:

- a) Memória de 128 MB no mínimo;
- b) Processador de 300 MHz no mínimo;
- c) Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas no mínimo;
- d) Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora e scanner.

1.4.3.1 - Impressora:

- a) Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM para color e monocromático;
- b) Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
- c) Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
- d) Ciclo de trabalho mensal de 40.000 páginas no mínimo;
- e) Impressão de várias páginas em uma;
- f) Impressão frente e verso;
- g) Impressão segura;
- h) Bloqueio de funções.

1.4.3.2 - Copiadoras:

- a) Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;
- b) Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
- c) Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
- d) Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
- e) Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
- f) Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
- g) Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
- h) Cópia frente e verso;
- i) 25 códigos de usuários no mínimo;
- j) Formato de original até Ofício;
- k) Formato da cópia até A4.

1.4.3.3 - Scanner:

- a) Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
- b) Capacidade do ADF 35 folhas, com suporte para tamanho ofício;
- c) Capacidade para digitalização de forma automática para 50 páginas através do ADF;
- d) Que acompanhe software de OCR;
- e) Digitalização colorida e monocromática;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

f) Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;

g) Digitalização frente e verso em uma passagem única.

1.4.3.4 - Manuseio do papel:

a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;

b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;

c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;

d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;

e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.5 - Compatibilidade com Software:

a) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;

b) Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;

c) Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;

d) Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;

e) Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.

1.4.3.6 - Conectividade:

a) Interface USB (universal Serial Bus);

b) Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;

c) Protocolo de rede TCP-IP;

d) Interface USB frontal para impressão e digitalização;

e) Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;

f) Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

1.4.3.7 - Fax:

a) Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;

b) Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;

c) Recurso para envio de fax manual.

d) Memória para armazenamento de no mínimo 4MB no mínimo;

e) Permite o envio de fax para um determinado grupo;

f) Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.

1.4.3.8 - Fonte de alimentação:

a) Tensão de alimentação 110 VAC;

b) Frequência 60 Hz;

c) Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Contrato será da data de sua assinatura até, prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....) de acordo com os preços consignados na ata do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000044/2015.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

012 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0025

014 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 10000000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0055

016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 11010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 115

017 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento de despesa - 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Fonte de Recurso - 12010000 - Recursos Ordinários

Ficha - 0058

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

5.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

5.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à Contratada para correção, ficando estabelecimento que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

5.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

5.5 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

6.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - Os serviços compreenderão a cessão de uso de equipamentos incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, (excetuando-se o papel) e fornecimento de solução de software de gerenciamento de impressão e cópia em ambiente de rede local com gestão de ativos incluindo suporte técnico remoto, sem onus adicional para a contratante.

7.2. - Os serviços serão realizados de forma contínua, sendo autorizado pela contratante a



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

quantia de 115 mil cópias mensal e em caso de cópias excedentes será mantido o mesmo valor do contrato.

7.3 - Os serviços deverão ser prestados conforme especificado acima, e será de responsabilidade da contratada o transporte, instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

7.4 - A empresa será responsável pelo fornecimento de peças e material de consumo como: toner, revelador, cilindro, peças, grampos, e outros necessários ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, que serão prestados nas dependências das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

7.5 - A empresa deverá fornecer máquinas digitais em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade das cópias, impressão, digitalização e fax.

7.6 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.7 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.9 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.10 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.11 - Durante a vigência do contrato, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

7.12 - Fica a critério da contratante a definição do momento de início da execução do contrato.

7.13 - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela Administração.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

8.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

8.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.2 - Fornecer quando solicitado pela contratante ou necessário 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.

9.2.3 - Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional.

9.2.4 - 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.

9.2.5 - Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

9.2.6 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

9.2.7 - Instalar as máquinas nos locais indicados pelo Gestor Contratual Municipal.

9.2.8 - Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

9.2.9 - A empresa será responsável por todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos, inclusive o transporte.

9.2.10 - Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nas diversas Secretarias do Município;

9.2.11 - Apresentar juntamente com as notas fiscais relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

9.2.12 - Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instalados.

9.2.13 - Atender a todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

9.2.14 - Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela contratante, sem ônus adicional e no prazo de 48 horas.

9.2.15 - Ser responsável pelo transporte de seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

9.2.16 - Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

9.2.17 - Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante.

9.2.18 - Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

9.2.19 - Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional.

9.2.20 - Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.

9.2.21 - Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.

9.2.22 - Efetuar medições mensais com relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e fax produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer por um servidor de cada secretaria e repassadas para a contratada.

9.2.23 - A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

9.2.24 - Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.

9.2.25 - Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da contratada.

9.2.26 - Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

9.2.27 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

9.2.28 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

9.2.29 - Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

9.2.30 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

9.2.31 - Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

9.2.32 - Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

9.2.33 - Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

9.2.34 - Retirar ao término do contrato, as máquinas das dependências das diversas Secretarias Municipais 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.

9.2.35 - Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica no Estado do Espírito Santo, sendo essa última, própria ou terceirizada



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas (Capital ou interior do Estado do ES).

9.2.36 - Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

9.2.37 - Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de execução;

9.2.38- A empresa vencedora do certame deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração (ANEXO V), atestando que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

10.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - cometer fraude fiscal;

10.1.6 - não mantiver a proposta;

10.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

10.2.5 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.2.6 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

10.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

10.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

10.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

10.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1 - A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Faz parte do presente Contrato, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

14.1.1 - ANEXO I - Ato de Designação de Fiscal do Contrato.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

15.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
