



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Pregão Presencial Nº 000045/2013

EDITAL

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL nº. 045/2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

**Processos Administrativos n.º 77.834/2013.**

## **PREÂMBULO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**, por meio da Portaria nº 110, de 08 de maio de 2013, sediado com a sede na Av. José Grilo, Centro, Conceição do Castelo - ES, **CNPJ 27.165.570/0001-98**, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma Presencial, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 1.505/2007, 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 as exigências estabelecidas neste Edital.

### **1 - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.1 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS**

**1.2 - Processo Administrativo n.º.: 77.834/2013.**

**1.3 - Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL**

**1.4 - Objeto:** Registro de Preços para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, conforme as especificações constantes no ANEXO I, parte que integra o presente Edital.

**1.5 - Os serviços serão prestados contínuos e interruptos.**

**1.6 - As informações e os procedimentos desta Licitação serão executados pelo Setor de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo -ES.**

**1.7 - O Edital poderá ser adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - ES, no endereço: Av. José Grilo, 426, Centro - Conceição do Castelo-ES, ou solicitado pelo e-mail: pmcc.licita@gmail.com.**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## 1.18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**011.001 - Gabinete do Prefeito;**

**012.001 - Secretaria Municipal de Administração;**

**013.001 - Secretaria Municipal de Finanças;**

**015.001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**

**016.001 - Secretaria Municipal de Educação;**

**018.001 - Secretaria Municipal de Agricultura;**

**019.001 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Lazer;**

**3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros; e**

**Ficha: 09, 23, 38, 55, 86, 93, 101, 130, 153.**

**017.005 - Secretaria Municipal de Saúde**

**Ficha: 52;**

**014.002 - Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.**

**3.3.90.39.000 - Pessoa Jurídica.**

**Ficha - 46.**

## 1.19 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

**1.19.1** - O presente certame será regido de acordo com de acordo com o Decreto 1.505/2007, pela **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, pela **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União - DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006.

**1.19.2** - Ato de designação do Pregoeiro e equipe de apoio: Portaria nº 110 de 08 de maio de 2013.

## 2 - DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.

**2.1** - **Até às 13:30 horas do dia 10 de Julho de 2013**, o Setor de Protocolo desta PMCC receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão, localizada no andar térreo do edifício sede desta PMCC.

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

**2.1.2** - Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao **Setor de Protocolo desta PMCC**, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: **"PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00045/2013 Envelope nº 01 - PROPOSTA; Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO"**.

**2.1.3** - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO III) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

forma estipulada pelo item 4.1.1.

## 3 - CRENCIAMENTO

**3.1** - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação III), respondendo o mesmo pela representada.

**3.2** - O credenciamento ocorrerá na mesma data das 13:30 às 13:45 horas na Sala de Reuniões da CPL.

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

**3.2.2** - Para a efetivação do Credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer **DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO II)** que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou **INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO**, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

**3.2.3** - 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 da outorga supra.

**3.2.4** - Para efeito de atendimento ao subitem **3.2.3 COMPREENDE - SE COMO:**

**3.2.4.1** - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

**a)** 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.

**b)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**3.2.4.2** - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor,



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

presta-se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 5.1.

**3.2.4.3** - Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, junto com a prova de Regularidade Fiscal (CND), no envelope nº 2 (HABILITAÇÃO), para atender ao disposto no item 3.2.4.1.

**3.2.5** - No caso de proprietário, diretor, sócio 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.

**3.2.6** - Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da PMCC, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente. A autenticação feita pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante a apresentação de documento original, não sendo aceito para esse fim cópia autenticada em cartório ou por outros meios. Obs: em hipótese alguma será autenticado documentos no dia do certame pelo pregoeiro e equipe de apoio.

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

**3.4** - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 02 - Habilitação.

**3.5** - Em hipótese alguma serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim toda a documentação mencionada nos itens a ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva à PMCC, sob pena de não credenciamento.

## **4 - ABERTURA DOS ENVELOPES**

**4.1** - **As 13:45 horas do dia 10 de Julho de 2013** será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da CPL localizada no 1º andar do edifício sede desta PMCC, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO III**).

**4.1.1** - Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 001 - PROPOSTA e



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

nº 002 - HABILITAÇÃO.

**4.1.2** - Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

**4.1.3** - Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES - PMCC - Pregão Presencial nº 000045/2013 Envelope DECLARAÇÃO**".

## 5 - OBJETO

**5.1 - Objeto:** Registro de Preços para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, conforme as especificações constantes no ANEXO I, parte que integra o presente Edital.

**5.2** - As especificações e as condições para a Prestação dos serviços, objeto desta Licitação, são as constantes neste Edital e seus anexos.

## 6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

**6.1** - Somente poderão participar deste Pregão Presencial às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**6.2** - Poderão participar deste Pregão Presencial somente pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades objeto desta licitação** e que atendam as exigências deste edital.

**6.3** - Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos Arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93.

**6.4** - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Sede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - ES, ou através do telefone (28) 3547-1427, no endereço: Av. José Grilo, 426, Centro, Conceição do Castelo - ES.

## 7 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

**7.1** - Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos,



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (**com CNPJ**) os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000045/2013, Envelope nº. 01 - PROPOSTA; Envelope nº. 02 - HABILITAÇÃO**".

**7.2 - O Envelope nº. 01 - PROPOSTA** deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o Envelope nº. 02 - HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

**7.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da PMCC, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente. A autenticação feita pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante a apresentação de documento original, não sendo aceito para esse fim cópia autenticada em cartório ou por outros meios. Obs: em hipótese alguma será autenticado documentos no dia do certame pelo pregoeiro e equipe de apoio.**

**7.4 - Utilizar obrigatoriamente o modelo padrão de etiqueta para identificar os envelopes.**

---

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - PMCC**

**Pregão Presencial Nº 00045/2013**

**Envelope nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO**

---

---

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - PMC**

**Pregão Presencial Nº 00045/2013**

**Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO**

---



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## 8 - ENVELOPE Nº 001: PROPOSTA

**8.1 - A proposta 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, devendo conter as seguintes informações:

**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)** A prestação dos serviços será de acordo com as necessidades da administração durante a vigência, a obtenção do valor de cada ordem de serviço será o quantitativo solicitado vezes o valor unitário do item registrado nesta ATA de Registro de Preço.

**d)** Razão social da empresa, C.N.P.J., endereço completo, banco, agência, praça de pagamento, conta corrente e o nome do representante legal da empresa que assinará a proposta.

**e) A EMPRESA TERÁ QUE PREENCHER O ANEXO VI "MODELO DE PROPOSTA".**

**8.2** - Os serviços serão prestados contínuos e interruptos.

**8.3** - No preço proposto já serão considerados 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 o PMCC

**8.3.1** - A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

**8.4** - A proposta será desclassificada se desatender, expressamente, as normas e exigências deste edital.

**8.5** - Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.

**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 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem suas condições de microempresa ou empresa de pequeno porte as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).**

**8.8 - Para os licitantes usufruírem os benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (arts. 42, 43, 44 e 45 e outros), deverão apresentar, junto com a Proposta de Preço, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 dias contado a partir da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

## **9 - ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO.**

**9.1 - Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados:**

### **9.1.1 - Habilitação Jurídica/Regularidade Fiscal:**

- a) Certidão Negativa de Débitos com INSS;**
- b) Certidão Negativa de Débitos com FGTS;**
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa da SRF e Certidão Negativa da Dívida Ativa-Procuradoria da Fazenda);**
- d) Certidão Negativa da Fazenda Estadual sede da empresa licitante;**
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;**
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal do Município de Conceição do Castelo - ES;**
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipal da Sede da Empresa Licitante;**
- h) Prova de inscrição no CNPJ;**
- i) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo o contratado na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO IV);**
- j) ALVARA DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA;**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**I)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual

**I.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.

**I.2)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

## 5.1.2.2 - Qualificação Econômica - Financeira

**a)** **Balanco 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; 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 por contador registrado no Conselho de Contabilidade;

**a1)** Quando se tratar de **Livro 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, autenticados por profissional credenciado na forma exigida no subitem anterior;

**c)** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e extrajudicial expedida pelo Cartório distribuidor da sede da Empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contados da abertura do certame;

## 5.1.2.3 - Qualificação Técnica

**a)** **Declaração da empresa licitante** declarando que visitou o local onde serão desenvolvidos os serviços e tem, por conseguinte, pleno conhecimento das condições de acesso, das condições do terreno e das eventuais dificuldades que



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

possam direta ou indiretamente dificultar ou mesmo comprometer o andamento dos serviços. **(ANEXO IX).**

**b)** Declaração de que dispõem de profissional, instalação adequada e equipamentos suficientes para atendimentos dos objetos licitados no prazo estipulado, assegurando a PMCC o direito de proceder a vistoria nas instalações e equipamentos disponíveis, se assim desejar;

**c)** Apresentação de no mínimo 01 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.**

**c.1)** 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.

**9.1.2 - As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas no item anterior (9.1.2) deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.**

**9.1.3 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).**

**9.2 - O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá a validação nos "sítios" dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas apresentadas.**

## **10 - PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

**10.1 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.**

**10.2 - Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (ANEXO III) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.**

**10.2.1 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **(ANEXO IV) na forma estipulada pelo item 4.1.1.**

10.3 - O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "01", contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à 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 à de menor preço, para o item/lote licitado.

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

**10.4.1** - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 3 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão **os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos**, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**10.5** - 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 total de cada item/lote até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

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

**10.7** - 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.

**10.8** - O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

**10.9**- 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.

**10.10** - Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**10.11 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) - as prescrições dos artigos 44 ao 45.**

**10.12** - Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

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

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

**10.15** - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, 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 o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

**10.16** - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

**10.17-** Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **11- DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto Municipal 1.505/2007 e Leis nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006

**11.2** - 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.

**11.3** - 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.

**11.4** - É vedada a prestação dos serviços por valor igual ou superior ao obtido da detentora do Registro de Preços, a menos que este se recuse a fornecer.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**11.5** - Uma vez registrados os valores, a Administração poderá convocar a detentora do Registro a executar os serviços respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital.

## **12 - RECURSOS**

**12.1** - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 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 ao Pregoeiro 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 (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante 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 contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

## **13 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** - Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

**13.2** - A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

## **14 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

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

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



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**14.3** - 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 8.666/1993.

**14.4** - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

**14.5** - As contratações decorrentes do Registro de Preços terão como prazo inicial o recebimento da Requisição emitida pelo município, tendo como prazo final o recebimento definitivo dos produtos pelo setor demandante, observados os prazos de entrega fixados no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I.

**14.6** - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **15 -VALIDADE DO REGISTRO**

**15.1** - O Registro de Preços terá validade a partir da data de sua assinatura **até 31 de dezembro de 2013**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da lei de licitações, até o máximo de 12 meses.

## **16 - ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1** - **Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo chefe do Departamento de Compras durante a vigência do Contrato, e totalmente implantado no prazo de 20 (dias).**

**13.2** - **O prazo de vigência do contrato é da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado de acordo com Art. 57 da Lei 8.666/93.**

**16.1** - A solicitação de serviço será encaminhada à empresa, na qual será especificado o quantitativo e tipo de serviço;

**16.2** - Durante a vigência do Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a executar os serviços de acordo com o valor registrado, nas quantidades solicitadas.

**16.3** - A administração não está obrigada a adquirir os serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição do momento da execução.

**16.4** - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

administração.

## **16.5 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**16.5.1** - A manutenção preventiva deverá ser efetuada a cada 60 (sessenta) dias, contados da data de instalação dos equipamentos;

## **16.6 - MANUTENÇÃO CORRETIVA**

**16.6.1** - Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio de ordem de serviço, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura de chamado por parte da locatária, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e a efetiva solução do problema por parte da locadora, incluindo-se, nestas 48 (quarenta e oito) horas, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Entende-se por "efetiva solução do problema" o momento em que a máquina é reinstalada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso.

**16.6.2** - A Contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo da 48 (quarenta e oito) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores. Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído. A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

## **16.7 - FORNECIMENTO DE TONERS**

**16.7.1** - A Contratada deverá manter, um estoque mínimo de 10 (dez) toner, o qual deverá ser entregue a Secretária de Administração. Todos os tonalizadores deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

**16.7.2** - A reposição do estoque de tonalizadores reservas deverá ser feita mensalmente ou de acordo com as necessidades da administração.

## **16.8 - FORNECIMENTO DE OUTROS INSUMOS, EXCETO PAPEL, E DE PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO**

**16.8.1** - A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento das máquinas, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhuma máquina pare de funcionar. Todos os insumos deverão ser



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

## **17 - ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

**17.1** - Todas as condições estabelecidas na **CLAUSULA 06 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** da minuta da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** - passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição.

## **18- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1** - Todas as condições estabelecidas na **CLAUSULA 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** da minuta da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** - passam a fazer parte integrante deste, independente de transcrição.

## **19 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** - É facultado ao Pregoeiro, 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.

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

**19.3** - A PMCC reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

**19.4** - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

**19.5** - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

**19.6** - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta PMCC.

**19.7** - Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, no Decreto Municipal 1.505/2007, Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06, independente da transcrição das normas vigentes.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**19.8** - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

**19.9** - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de adquirir ou não os itens objeto do sistema de registro de preços.

**19.10** - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (28) 3547.1427, em dias úteis no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas ou seguinte endereço: Av. José Grilo, 426, Centro, Conceição do Castelo-ES;

**19.11** - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**19.12** - Os prazos e as condições para requerer **IMPUGNAÇÃO** deste Edital são os previstos nos §§§ 1º, 2º e 3º do artigo 41 na Lei nº 8.666/93 e alterações.

**19.13** - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

**19.13.1** - Anexo I - Memorial Descritivo;

**19.13.2** - Anexo II - Modelo de Credenciamento;

**19.13.3** - Anexo III - Modelo de Declaração;

**19.13.4** - Anexo IV - Modelo declaração relativa a trabalho de menores;

**19.13.5** - Anexo V - Minuta da Ata da Registro de Preços;

**19.13.6** - Anexo VI - Modelo de Proposta;

**19.13.6** - Anexo VII - Minuta de Contrato;

**19.13.6** - Anexo VIII - Modelo de Proposta;

**19.13.8** - Anexo IX - Modelo de declaração que visitou o local.

Conceição do Castelo/ES, 07 de junho de 2013.

**Márcio Giovanni Follis**

**Pregoeiro 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**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## DEMAIS CONDIÇÕES

**a)** Os preços unitários ofertados compreendem todas as despesas, lucro etc. Estão neles incluídos, também, todos os custos de transportes, taxas, impostos, seguros, licenças, despesa com deslocamento de equipe, diárias, hospedagem de pessoal, alimentação, indenizações devido a terceiros por fatos oriundos dos serviços e fornecimento contratados, além de quaisquer outras despesas incidentes sobre o contrato. E outros relacionado a execução do objeto inclusive garantias. Consideramos que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os custos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

**b)** Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo chefe do Departamento de Compras durante a vigência do Contrato, e totalmente implantado no prazo de 20 (dias).

**c)** O prazo de vigência do contrato é da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2013. Podendo ser prorrogado de acordo com Art. 57 da Lei 8.666/93.

**d)** A proponente deverá responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, veracidade e desenvolvimento dos serviços objeto deste Contrato;

**e)** Dispor de mão de Obra especializada para a prestação dos serviços;

**f)** Fornecer e manter todos os equipamentos e instrumentos necessários à implementação dos serviços em perfeitas condições de uso, por sua conta e risco, bem como é de sua responsabilidade os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou comerciais decorrentes da execução deste Contrato;

**g)** Se responsabilizar pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

**h)** Todo material citado, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assim sendo de qualidade.

**i)** A elaboração das tarefas e execução do serviço e de inteira responsabilidade da empresa proponente que deverá trabalhar dentro das normas de segurança.

**j)** Os preços incluirão o transporte do material a ser utilizado na prestação dos serviços, bem como as despesas com mão de obra especializada para a prestação dos serviços e ainda as despesas inerentes à alimentação e hospedagem da Equipe;

**k)** Responder perante o CONTRATANTE pela qualidade técnica e orientação dos serviços desenvolvidos e observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto do presente Contrato.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- m) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.
- n) Não se isentar das responsabilidades futuras quanto à qualidade do serviço prestado.
- o) Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização;
- p) Manter, entre si e seus prepostos e subcontratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da CONTRATANTE. A infração a este dispositivo implicará na rescisão imediata deste contrato e sujeitará a CONTRATADA a responsabilização e à indenização por perdas e danos prevista na legislação ordinária;
- q) Ao final de cada mês a Contratada irá realizar a conferência dos medidores de suas máquinas juntamente com a administração, para efeito de somatória de cópias que serão realizados os pagamentos. Para efeito de pagamento será realizado o cálculo de: números de cópias vezes valor unitário de cópia**



# 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 CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, de de 2013.

Ao  
Pregoeiro da PMCC

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial para registro de preços nº \_\_\_\_\_/2013**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Srº.(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 (item 3.2.3).



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 DECLARAÇÃO**

Conceição do Castelo, de de 2013.

Ao  
Pregoeiro Oficial da PMCC

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no  
**Pregão Presencial para registro de preços nº \_\_\_\_/2013.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal 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 IV**

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

**DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.**

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, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 V

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2013

#### Processos Administrativos n.º 77.834/2013.

**O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO** pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. José Grilo, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. **27.165.570/0001-98**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **FRANCISCO SAULO BELISARIO**, brasileiro, residente e domiciliado Av. José Grilo, 426, Centro, Conceição do Castelo, portador do **CPF-MF nº 742.937.887-00 e RG 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. \_\_\_\_\_, portador do CPF-MF nº XXX.XXX.XX-XX e RG nº XX.XXX.XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS Nº. 045/2013, Processos Administrativos n.º 77.834/2013.**, 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 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e no Decreto Municipal n.º 1.505/2007, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1 - A Ata tem por objeto o registro de preços para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, conforme as especificações constantes no Termo de Referência - **ANEXO I do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 040/2013**, que passa a fazer parte desta.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

2.1 - São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Unidade	Órgão Getor	Órgãos Participantes	
		Prefeitura	Fundo Municipal	Fundo Municipal
		Municipal de	De Assistência	De Saúde De
		Conceição do	Social De	Conceição Do



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

		Castelo (Demais Secretarias)	Conceição Do Castelo	Castelo
01	CÓPIAS	100.000	5.000	10.000
02	CÓPIAS	500	-	150

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1 - O preço registrado total do presente é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_), de acordo com os preços consignados na ata de **REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2013**.

3.2 - O preço a ser pago coincide com o valor registrado no **ANEXO I** desta Ata, sendo que nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros e quaisquer despesas inerentes a entrega dos produtos.

3.3 - O preço contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

3.4 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, a PMCC deverá:

4.1.1 - Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.1.2 - Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;

4.1.3 - Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

4.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o PMCC poderá:

4.2.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento;

**4.2.2** - Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

**4.3** - Não logrando êxito nas negociações, a PMCC deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;

**4.4** - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, não superior ao preço de mercado, para que sejam restabelecidas as condições originalmente pactuadas;

**4.5** - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo na vigência da Ata, com comprovação da parte interessada da ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos, desde que a causa da majoração não seja imputada à parte requerente;

**4.5.1** - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

**4.5.2** - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

**4.5.3** - Não será concedida a revisão quando:

**4.5.3.1** - Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

**4.5.3.2** - O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;

**4.5.3.3** - Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

**4.5.3.4** - A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

**4.5.4** - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento da Ata,



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

precedida de análise pela Diretoria Geral, não podendo exceder o preço praticado no mercado.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1** - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

**5.1.1** - 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.

**5.1.2** - 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.

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

**5.2.1** - 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.

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

**5.4** - 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.

**5.5** - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** - Ao final de cada mês a Contratada irá realizar a conferência dos



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**medidores de suas máquinas juntamente com a administração, para efeito de somatória de cópias que serão realizados os pagamentos. Para efeito de pagamento será realizado o cálculo de: números de cópias vezes valor unitário de cópia proposto pela empresa.**

**6.2** - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a PMCC, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, após a entrega e dos objeto 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 coma o **FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL e DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, ESTADUAL e MUNICIPAL**. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

**6.2.1** - **O documento Fiscal Hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do Credenciamento.**

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

**6.3** - A PMCC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

**6.4** - 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.

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1** - A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência da data de sua assinatura **até 31 de dezembro de 2013**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57 da lei nº 8.666/93, até no máximo 12 meses.

**7.2** - O prazo de vigência das aquisições decorrentes do Registro de Preço apresentará como termo inicial o recebimento da ordem de compra, observados os limites de prazo de vigência deste.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

8.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta da respectiva dotação orçamentária:

**011.001 - Gabinete do Prefeito;**

**012.001 - Secretaria Municipal de Administração;**

**013.001 - Secretaria Municipal de Finanças;**

**015.001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**

**016.001 - Secretaria Municipal de Educação;**

**018.001 - Secretaria Municipal de Agricultura;**

**019.001 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Lazer;**

**3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros; e**

**Ficha: 09, 23, 38, 55, 86, 93, 101, 130, 153.**

**017.005 - Secretaria Municipal de Saúde**

**Ficha: 52;**

**014.002 - Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.**

**3.3.90.39.000 - Pessoa Jurídica.**

**Ficha - 46.**

## **CLÁUSULA NONA - DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO**

**9.1.** A Administração fará a solicitação para inícios dos serviços de acordo com as necessidades, dentro da vigência do ATA de registro de preço.

**9.2** - Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a solicitação de serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da administração, poderá a solicitação de serviço ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os produtos ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** - Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo chefe do Departamento de Compras durante a vigência do Contrato, e totalmente implantado no prazo de 20 (dias).

**10.2** - O prazo de vigência do contrato é da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado de acordo com Art. 57 da Lei 8.666/93.

**10.1** - A solicitação de serviço será encaminhada à empresa, na qual será especificado o quantitativo e tipo de serviço;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**10.2** - Durante a vigência do Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a executar os serviços de acordo com o valor registrado, nas quantidades solicitadas.

**10.3** - A administração não está obrigada a adquirir os serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição do momento da execução.

**10.4** - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela administração.

## 10.5 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

**10.5.1** - A manutenção preventiva deverá ser efetuada a cada 60 (sessenta) dias, contados da data de instalação dos equipamentos;

## 10.6 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

**10.6.1** - Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio de ordem de serviço, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura de chamado por parte da locatária, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e a efetiva solução do problema por parte da locadora, incluindo-se, nestas 48 (quarenta e oito) horas, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Entende-se por "efetiva solução do problema" o momento em que a máquina é reinstalada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso.

**10.6.2** - A Contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo da 48 (quarenta e oito) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores. Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído. A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

## 10.7- FORNECIMENTO DE TONERS

**10.7.1** - A Contratada deverá manter, um estoque mínimo de 10 (dez) toner, o qual deverá ser entregue a Secretária de Administração. Todos os tonalizadores deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

**16.7.2** - A reposição do estoque de tonalizadores reservas deverá ser feita mensalmente ou de acordo com as necessidades da administração.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **10.8 - FORNECIMENTO DE OUTROS INSUMOS, EXCETO PAPEL, E DE PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO**

**10.8.1** - A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento das máquinas, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhuma máquina pare de funcionar. Todos os insumos deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **11.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

**11.1.1** - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à aquisição do objeto licitado, pagando à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas neste Contrato;

**11.1.2** - Atestar e receber os objetos efetivamente fornecidos, de acordo com as cláusulas deste documento;

**11.1.3** - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato;

**11.1.4** - Notificar à contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da entrega do produtos entregues;

**11.1.5** - Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da locadora;

**11.1.6** - Permitir o acesso de pessoal autorizado da locadora para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

**11.1.7** - Verificar a exatidão da medição das cópias feita pela Contratada.

### **11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:**

**11.2.1** - Fornecer os produtos de acordo com as condições e prazos propostos e dentro do período de vigência da Ata;

**11.2.2** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo administração;

**11.2.3** - Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

**11.2.4** - Refazer todo o serviço que estiver fora das especificações acordadas e/ou que apresentarem defeitos, quando diagnosticado pelo Município;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**11.2.5** - Se responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

**11.2.6** - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a descrição completa dos objetos;

**11.2.7** - Realizar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital, na Proposta e na Ata da Sessão Pública, e, após o recebimento da ordem de compra expedida pelo Chefe do Departamento de Compras do município de Conceição do Castelo - ES.

**11.2.8** - 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;

**11.2.9** - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

**11.2.10** - Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

**11.2.11** - Instalar as impressoras, objeto deste, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados em Ordem de Serviço;

**11.2.12** - Se responsabilizar por despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos;

**11.2.13** - Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observado o disposto nesta ata;

**11.2.14** - Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;

**11.2.15** - Realizar as correções imediatamente segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação e adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas ou apontadas pela fiscalização.

**11.2.16** - Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**11.2.17** - Comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitado;

**11.2.18** - Responder por quaisquer perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, a instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da prefeitura, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da prefeitura, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser dada à locadora a oportunidade de defesa prévia;

**11.2.19** - Prover seus funcionários com os equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação;

**11.2.20** - Fornecer os tonalizadores necessários e manter o devido estoque de tonalizadores;

**11.2.21** - Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;

**11.2.22** - Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados;

**11.2.23** - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;

**11.2.24** - Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão de obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de impressão/cópias;

**11.2.25** - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e do instrumento convocatório e seus anexos;

**11.2.26** - Fornecer treinamento a servidores designados pela Contratante para operar os equipamentos;

**11.2.27** - Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada máquina locada e apresentar à Contratada documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1** - Pelo atraso injustificado na entrega, a empresa com preços registrados estará sujeita à penalização com a aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

**12.1.2** - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com a solicitação



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

de serviço;

**12.1.3** - A aplicação da multa de mora não impede que a administração cancele unilateralmente a Ata e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste instrumento e na Lei nº 8.666/1993;

**12.2** - A inexecução total ou parcial da Ata ensejará a aplicação das seguintes sanções à empresa com preços registrados:

**a)** multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da ordem de serviço, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado para a retirada da ordem de serviço; atraso quanto ao prazo de entrega dos produtos ou pela recusa em fornecer os objetos do Termo de Referência, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

**b)** impedimento do direito de licitar e contratar com o município por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

**12.3** - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

**12.4** - Caso a CONTRATADA se recuse a entregar os objeto desta licitação, a atender ao disposto neste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

**12.5** - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela administração após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

**12.6** - 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.

**12.7** - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

**12.8** - 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 do contrato.

**12.9** - 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.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

**13.1** - 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ADITAMENTOS**

**14.1** - A Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/1993, após manifestação formal da administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS**

**15.1** - Os recursos de representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1** - A execução deste Contrato será acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento do objeto e para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da lei no 4.320/64.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1** - Fica eleito o foro da cidade de Conceição do Castelo/ES, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**17.2** - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente 02 (duas) vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Conceição do Castelo - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

**FRANCISCO SAULO BELISARIO**  
**PREFEITO**

**Representante legal do órgão gerenciador**

---

**LICITANTE(S)**

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



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104**

**TESTEMUNHA:**

\_\_\_\_\_ **CPF** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **CPF** \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## ANEXO VI

### MODELO DE PROPOSTA

#### **EMPRESA PROPONENTE LOCAL E DATA**

REF. : Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### **À PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. S<sup>ª</sup>. 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 execução integral dos serviços 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 VII

### Minuta Contratual

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO - ES E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA  
QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA,  
RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS  
CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

**O PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**, com sede na Av. José Grilo N.º 426, Centro de Conceição do Castelo - ES, inscrito no CNPJ-MF sob o N.º **27.165.570/0001-98**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **FRANCISCO SAULO BELISARIO**, brasileiro, residente e domiciliado Av. José Grilo, 426, Centro, Conceição do Castelo, portador do **CPF-MF nº 742.937.887-00 e RG nº 562.814-ES**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o N.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÉTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, nos termos do procedimento licitatório - **Pregão Presencial N.º 000045/2013, Processo n.º 077834/2013**, aquisição por preço unitário, tudo de acordo com a Lei Federal N.º 10.520/05 e Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e Condições que subseguem.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1 -** Constitui objeto do presente contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÉTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**.

**1.2 -** A CONTRATADA será responsável pela execução total dos serviços ao preço por ela proposto e aceito pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**011.001 - Gabinete do Prefeito;**

**012.001 - Secretaria Municipal de Administração;**

**013.001 - Secretaria Municipal de Finanças;**

**015.001 - 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

**016.001 - Secretaria Municipal de Educação;**

**018.001 - Secretaria Municipal de Agricultura;**

**019.001 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Lazer;**

**3.3.90.39.000 - Outros Serviços de Terceiros; e**

**Ficha: 09, 23, 38, 55, 86, 93, 101, 130, 153.**

**017.005 - Secretaria Municipal de Saúde**

**Ficha: 52;**

**014.002 - Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.**

**3.3.90.39.000 - Pessoa Jurídica.**

**Ficha - 46.**

## **CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1 - O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_).**

**3.2 - O pagamento será efetuado após a prestação de serviços e dentro do prazo contratual.**

**3.3 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente contraprestação de serviços.**

**3.4 - Ao final de cada mês a Contratada irá realizar a conferência dos medidores de suas máquinas juntamente com a administração, para efeito de somatória de cópias que serão realizados os pagamentos. Para efeito de pagamento será realizado o cálculo de: números de cópias vezes valor unitário de cópia proposto pela empresa.**

**3.5 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a PMCC, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras, após a entrega e dos objeto 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 com o **FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL e DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, ESTADUAL e MUNICIPAL**. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.**

**3.5.1 - O documento Fiscal Hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do Credenciamento.**

**3.5.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo (s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

fatura, devidamente corrigida.

**3.6** - A PMCC poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

**3.7** - 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.

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

## **CLÁUSULA QUARTA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1** - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Secretária Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento do objeto e para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da lei no 4.320/64.

**4.2** - O representante da CONTRATADA anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

**4.3** - No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização da Prefeitura poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da CONTRATADA, que deverá cumprir a exigência no prazo de dois dias úteis.

**4.4** - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

## **CLÁUSULA QUINTA - PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1** - Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo chefe do Departamento de Compras durante a vigência do Contrato, e totalmente implantado no prazo de 20 (dias).

**5.2** - O prazo de vigência do contrato é da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado de acordo com Art. 57 da Lei 8.666/93.

**5.1** - A solicitação de serviço será encaminhada à empresa, na qual será especificado o quantitativo e tipo de serviço;

**5.2** - Durante a vigência do Contrato, sua detentora fica obrigada a



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

executar os serviços de acordo com o valor registrado, nas quantidades solicitadas.

**5.3** - A administração não está obrigada a adquirir os serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição do momento da execução.

**5.4** - A empresa fica obrigada a atender a todos os pedidos realizados pela administração.

## **5.5** - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

**5.5.1** - A manutenção preventiva deverá ser efetuada a cada 60 (sessenta) dias, contados da data de instalação dos equipamentos;

## **5.6** - MANUTENÇÃO CORRETIVA

**5.6.1** - Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio de ordem de serviço, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da abertura de chamado por parte da locatária, o prazo mencionado é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da locatária e a efetiva solução do problema por parte da locadora, incluindo-se, nestas 48 (quarenta e oito) horas, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o comparecimento do técnico da locadora nas dependências da locatária. Entende-se por "efetiva solução do problema" o momento em que a máquina é reinstalada nas dependências da Contratante em perfeitas condições de uso.

**5.6.2** - A Contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo da 48 (quarenta e oito) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores. Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído. A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

## **5.7** - FORNECIMENTO DE TONERS

**5.7.1** - A Contratada deverá manter, um estoque mínimo de 10 (dez) toner, o qual deverá ser entregue a Secretária de Administração. Todos os tonalizadores deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

**5.7.2** - A reposição do estoque de tonalizadores reservas deverá ser feita mensalmente ou de acordo com as necessidades da administração.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **5.8 - FORNECIMENTO DE OUTROS INSUMOS, EXCETO PAPEL, E DE PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO**

**5.8.1** - A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento das máquinas, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhuma máquina pare de funcionar. Todos os insumos deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

## **CLÁUSULA SEXTA - PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1** - O contrato poderá ser prorrogado nos seguintes casos:

- a) Superveniências de fato excepcional e imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- b) Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
- c) Acréscimos ou supressões das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pelos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- d) Impedimento da execução do Contrato por ato ou fato de terceiros, reconhecido pela Administração, em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- e) Omissão ou atraso de providência a cargo da Administração, do qual resulte diretamente impedimento ou retardamento na execução do Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES E SANÇÕES**

**7.1** - Pelo atraso injustificado na entrega, a empresa com preços registrados estará sujeita à penalização com a aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

**7.1.2** - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com a solicitação de serviço;

**7.1.3** - A aplicação da multa de mora não impede que a administração cancele unilateralmente a Ata e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste instrumento e na Lei nº 8.666/1993;

**7.2** - A inexecução total ou parcial da Ata ensejará a aplicação das seguintes sanções à empresa com preços registrados:

- a)** multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da ordem de serviço, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado para a retirada da ordem de serviço; atraso quanto ao prazo de entrega dos produtos ou pela recusa em fornecer os objetos do Termo de Referência, calculada pela fórmula  $M = 0,01 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

b) impedimento do direito de licitar e contratar com o município por um período de até 2 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso.

**7.3** - A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

**7.4** - Caso a CONTRATADA se recuse a entregar os objetos desta licitação, a atender ao disposto neste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

**7.5** - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela administração após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

**7.6** - 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.

**7.7** - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

**7.8** - 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 do contrato.

**7.9** - 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO**

**8.1** - Constituem motivos para rescisão do Contrato, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

a - A inexecução total ou parcial do Contrato;

b- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;

c - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;

d - Deixar de retirar, qualquer elemento de sua equipe cuja permanência tenha sido julgada inconveniente pela fiscalização;

e - O não cumprimento de cláusulas contratuais e prazos;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

f - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais e prazos;

g - O atraso injustificado no início dos serviços;

h - A subcontratação total ou parcial do objeto sem anuência da CONTRATANTE, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

i - O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

j - O cometimento reiterado de falhas na sua execução;

k - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes dos serviços ou parcelas destes, já recebidas ou executadas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

l - A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

**8.2** - A rescisão do contrato poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos itens 8.1.a a 8.1.k.

**8.3** - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**8.1** - O Contrato também podem ser rescindido nas 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.

## **CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

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

**9.1.1** - 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.

**9.1.2** - 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;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**10.1** - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**10.1.1** - Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à aquisição do objeto licitado, pagando à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas neste Contrato;

**10.1.2** - Atestar e receber os objetos efetivamente fornecidos, de acordo com as cláusulas deste documento;

**10.1.3** - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato;

**10.1.4** - Notificar à contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da entrega do produtos entregues;

**10.1.5** - Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da locadora;

**10.1.6** - Permitir o acesso de pessoal autorizado da locadora para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

**10.1.7** - Verificar a exatidão da medição das cópias feita pela Contratada.

**10.2** - Constituem obrigações da CONTRATADA:

**10.2.1** - Fornecer os produtos de acordo com as condições e prazos propostos e dentro do período de vigência da Ata;

**10.2.2** - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo administração;



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

**10.2.3** - Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

**10.2.4** - Refazer todo o serviço que estiver fora das especificações acordadas e/ou que apresentarem defeitos, quando diagnosticado pelo Município;

**10.2.5** - Se responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;

**10.2.6** - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a descrição completa dos objetos;

**10.2.7** - Realizar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital, na Proposta e na Ata da Sessão Pública, e, após o recebimento da ordem de compra expedida pelo Chefe do Departamento de Compras do município de Conceição do Castelo - ES.

**10.2.8** - 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;

**10.2.9** - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

**10.2.10** - Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

**10.2.11** - Instalar as impressoras, objeto deste, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados em Ordem de Serviço;

**10.2.12** - Se responsabilizar por despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos;

**10.2.13** - Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observado o disposto nesta ata;

**10.2.14** - Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;

**10.2.15** - Realizar as correções imediatamente segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação e adotar todas as



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas ou apontadas pela fiscalização.

**10.2.16** - Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**10.2.17** - Comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitado;

**10.2.18** - Responder por quaisquer perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, a instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da prefeitura, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da prefeitura, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser dada à locadora a oportunidade de defesa prévia;

**10.2.19** - Prover seus funcionários com os equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços objeto da contratação;

**10.2.20** - Fornecer os tonalizadores necessários e manter o devido estoque de tonalizadores;

**10.2.21** - Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;

**10.2.22** - Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados;

**10.2.23** - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;

**10.2.24** - Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão de obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), excetuando-se apenas o papel destinado à produção de impressão/cópias;

**10.2.25** - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e do instrumento convocatório e seus anexos;

**10.2.26** - Fornecer treinamento a servidores designados pela Contratante para operar os equipamentos;

**10.2.27** - Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada máquina locada e apresentar à Contratada documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas.



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**11.1** - Aplica-se à execução deste termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

**12.1** - Os preços ora contratados serão fixos e irrevogáveis.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1** - A execução deste Contrato será acompanhada pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento do objeto e para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da lei nº 4.320/64.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** - 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.

**14.2** - Fazem parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Pregão Presencial nº 000045/2013, assim como os anexos e a proposta apresentados pela CONTRATADA.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra firmadas, para que se produza seus efeitos legais, após lido e achado conforme.

Conceição do Castelo - ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO SAULO BELISARIO**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**LICITANTE**  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHA:**



# Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

---

CPF \_\_\_\_\_

---

CPF \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**  
**(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104**

**ANEXO IX**

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

**AO: MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos que o técnico e/ou representante Sr  
..... da proponente  
....., visitou o(s) local(is) onde  
serão desenvolvidos os serviços a serem contratados, das condições e das  
eventuais dificuldades que possam direta ou indiretamente dificultar ou mesmo  
comprometer o andamento dos serviços, não podendo manifestar desconhecimento  
de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

....., ..... de ..... de 2013.

(nome, RG e assinatura do técnico  
e/ou representante da empresa)  
(Nome da Empresa Proponente )



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO IMPRESSORAS MONOCROMÉTICAS E COLORIDAS PARA ATENDIMENTO A DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, com Fornecimento de Solução de Impressão Corporativa, com acesso via rede local (TCP-IP), compreendendo a cessão de direito 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 (s) de rede (s) local (is) com gestão de ativos, incluindo suporte técnico remoto, conforme especificações de serviço:

- Todas as despesas com Locomoção, Alimentação, Estadia, Encargo Sociais e Trabalhistas fica por conta da Contratada.
- Locação em Sistema de Comodato de Equipamentos de copiadoras multifuncionais, com o fornecimento de todos os suprimentos, peças e mão de obra. A empresa devere enviar mensalmente relatórios contendo a produção de cada equipamento, separado por setores.
- Atendimento técnico preventivo a cada 60 dias e corretivo com chamados **ILIMITADOS** para todos os equipamentos;
- Fornecimento de todas as peças, necessárias para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Fornecimento programado de suprimentos, com reposição de suprimentos em até 48 horas.
- Estoque Mínimo de suprimentos com fornecimento de no mínimo 01 peça de (Cilindro, Cartucho de Impressora e Etc.) no Almoxarifado Central da Prefeitura ou em local designado pela Secretaria de Administração;
- Disponibilidade de programação preventiva;
- Disponibilizar a entrega de equipamentos reserva no município, para que não haja descontinuidade dos serviços, caso ocorra qualquer eventualidade;
- Geração de relatórios, com envio mensal, da produção por máquina, estabelecimento de centros de custos e cotas de impressão;
- Disponibilizar um técnico especializado em todos os modelos e marcas dos equipamentos.
- **Os Softwares devem seguir as seguintes especificações:** Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar, de infraestrutura específica, identificando informações das impressões. Através do perfil de acesso do Usuário, terá acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;
- Gerenciamento todo WEB;
- Controla impressoras locais e de rede;
- Centro de custo hierárquico;
- Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- Captura usuários do AD ou Jobs de impressão;
- Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas;
- Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- Disponível em Português;
- Impressão realizada por usuários;
- Impressão realizada por impressora;
- Impressão realizada por centro de custo;
- Impressão realizada por departamentos. **Obs.:** todos esses relatórios poderão obedecer a regras de filtros que trarão mais detalhes sobre o relatório como: nome do documento, data, hora, quantidade e custo.
- **Impressoras Multifuncionais Laser Monocromáticas devem seguir as seguintes especificações:** Possuir memória de no mínimo 128 MB;



## Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

### ESPÍRITO SANTO

- Processador de no mínimo 400 MHz;
  - Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas no mínimo;
  - Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora, scanner e cópia.
  - Impressora: Velocidade de impressão de no mínimo 42 PPM;
  - Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
  - Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
  - Ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas no mínimo;
  - Impressão de várias páginas em uma;
  - Impressão frente e verso;
  - Impressão segura;
  - Bloqueio de funções.
  - Copiadoras: Velocidade de cópia de no mínimo 42 CPM;
  - Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
  - Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
  - Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
  - Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
  - Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
  - Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
  - Cópia frente e verso;
  - 25 códigos de usuários no mínimo;
  - Formato de original até Ofício;
  - Formato da cópia até A4.
  - Scanner: Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
  - Capacidade do ADF de no mínimo 50 folhas, com suporte para tamanho ofício;
  - Capacidade para digitalização de forma automática no mínimo para 50 páginas através do ADF;
  - Que acompanhe software de OCR;
  - Digitalização colorida e monocromática;
  - Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;
  - Digitalização frente e verso em uma passagem única.
- Manuseio do papel:** Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;
- Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;
  - Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;
  - Suporte aos tipos de papéis: cartões, envelopes, etiquetas de papel, papel comum e transparências;
  - Suporte aos tamanhos de papel: A5, A5, A6, B5, Executivo, Folio, Carta e Ofício.
- Compatibilidade com Software:** Compatível com sistemas operacionais Windows 2000, ME, XP e NT Server 4.0; Windows 7, Linux e Vista;
- Linguagem de impressão PCL 6 e BR Script3;
  - Software OCR incluso no equipamento;
  - Os drives de instalação, em português, para ambientes operacionais acima.
- **Conectividade:** Interface USB (universal Serial Bus);
- Interface Ethernet 10/100 Mbps, conector RJ-45;



## Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

### ESPÍRITO SANTO

- Protocolo de rede TCP-IP;
  - Interface USB frontal para impressão e digitalização;
  - Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;
  - Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.
  - **Fax:** Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;
  - Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;
  - Recurso para envio de fax manual.
  - Memória para armazenamento de no mínimo 4MB;
  - Permite o envio de fax para um determinado grupo;
  - Possibilidade de configurar a qualidade de impressão do fax: Standart, Fino, Super Fino e Ultra Fino.
  - **Fonte de Alimentação:** Tensão de alimentação 110 VAC;
  - Frequência 60 Hz;
  - Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.
- Impressoras Multifuncionais Laser Colorida devem seguir as seguintes especificações:** Memória de 128 MB no mínimo;
- Processador de 300 MHz no mínimo;
  - Alimentação de documentos para digitalização/reprodução/scanner através de Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para 35 folhas no mínimo;
  - Possuir painel de operação com visor, com teclados e botões para utilização dos recursos adicionais como copiadora e scanner.
- Impressora:**
- Velocidade de impressão de no mínimo 25 PPM para color e monocromático;
  - Tempo de impressão da primeira página de no máximo 8,5 segundos;
  - Resolução de 600x600 dpi no mínimo;
  - Ciclo de trabalho mensal de 40.000 páginas no mínimo;
  - Impressão de várias páginas em uma;
  - Impressão frente e verso;
  - Impressão segura;
  - Bloqueio de funções.
- Copiadoras:** Velocidade de cópia de no mínimo 25 CPM;
- Tempo de saída da primeira cópia de no máximo 10,5 segundos;
  - Resolução de 1200x1200 dpi no mínimo;
  - Multicópia de 1 a 99 cópias no mínimo;
  - Recurso para reprodução automática de múltiplas cópias do mesmo documento;
  - Recurso de redução/ ampliação de 25% a 400% no mínimo;
  - Função de economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 04 páginas de um original no mínimo;
  - Cópia frente e verso;
  - 25 códigos de usuários no mínimo;
  - Formato de original até Ofício;
  - Formato da cópia até A4.
- Scanner:** Resolução óptica para digitalização em mono de no mínimo 1200x1200 dpi;
- Capacidade do ADF 35 folhas, com suporte para tamanho ofício;
  - Capacidade para digitalização de forma automática para 50 páginas através do ADF;
  - Que acompanhe software de OCR;
  - Digitalização colorida e monocromática;
  - Digitalize para arquivo, imagem, e-mail, FTP, pastas e USB;



## Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

### ESPÍRITO SANTO

- Digitalização frente e verso em uma passagem única.

**Manuseio do papel:** Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas no mínimo;

- Bandeja de alimentação multifunção com capacidade de 50 folhas no mínimo;

- Bandeja de saída com capacidade para 150 folhas no mínimo;

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

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

**Compatibilidade com Software:** Compatível com sistemas operacionais Windows 2000, ME, XP e NT Server 4.0; Windows 7, Linux e Vista;

- Linguagem de impressão PCL 6 e BR Script3;

- Software OCR incluso no equipamento;

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

- **Conectividade:** Interface USB (universal Serial Bus);

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

- Protocolo de rede TCP-IP;

- Interface USB frontal para impressão e digitalização;

- Possibilidade de uso de dispositivo móvel para impressão sem fio;

- Todas as interfaces do próprio fabricante e ativas simultaneamente.

- **Fax:** Velocidade do Modem de 33.6 Kbps no mínimo;

- Capacidade para enviar fax em papel automático ou folha a folha;

- Recurso para envio de fax manual.

- Memória para armazenamento de no mínimo 4MB no mínimo;

- Permite o envio de fax para um determinado grupo;

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

- **Fonte de Alimentação:** Tensão de alimentação 110 VAC;

- Frequência 60 Hz;

- Acompanhe cabo de alimentação com comprimento mínimo de 1.5m.

- Estoque Mínimo de suprimentos com fornecimento de no mínimo 10 peça de no Almoxarifado Central da Prefeitura ou em local designado pela Secretaria de Administração;

**A administração tem como estimativa mensal de 115,000 cópias para monocromático e 650 cópias coloridas, Observação: Ao final de cada mês serão realizar a conferência dos medidores de suas máquinas, para efeito de somatória de copias que serão realizados os pagamentos. Para efeito de pagamento será realizado o cálculo de: números de cópias vezes valor unitário de cópia proposto pela empresa.**

A quantidade de copadoras multifuncionais a serem alugadas em regime de comodato será como especificado a baixo:

ITEM	UNID.	DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS		QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITARIO POR CÓPIA	VALOR MENSAL	VALORTOTAL
		RELAÇÃO DE SETORES E SUA DISTRIBUIÇÃO	Quantidade e Tipo de impressoras				
		<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:</b> - Licitação, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Departamento de Recursos Humanos, 01	- 09 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.		<b>O VALOR UNITÁRIO MAXIMO PAGO NÃO PODERÁ</b>		



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

ESPÍRITO SANTO

01	UNID.	multifuncional, impressão monocromática; - Setor de Contratos, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Contabilidade, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Gabinete, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Jurídico, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Planejamento, 01 multifuncionais, impressão monocromática; - Controle Interno, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Protocolo, 01 multifuncional, impressão monocromática.		115.000	SER SUPERIOR A R\$ 0,06 (SEIS CENTAVOS).		
		<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:</b> - UMEF Elisa Paiva, 02 multifuncionais, impressão monocromática; - UMEF Edson Altoé, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF Alto Monforte, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF Santa Luzia, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF Mata Fria, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF Profº Antonio Azeredo Coutinho, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF José Feriane, 01 multifuncional, impressão	- 16 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.				



**Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo**

**ESPÍRITO SANTO**

	<p>monocromática; - UMEF Santo Antonio do Areão, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEF Antonio Padoani, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEI Bras Lacerda Amigo, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEI Natalina Padoani, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEI Vovó Clara, 01 multifuncional, impressão monocromática; - UMEI H.L Lorentzen, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Secretaria de Educação, 02 copiadoras multifuncionais, impressão monocromáticas.</p>					
	<p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> - Secretaria, 01 multifuncional, impressão monocromática. - INCAPER, 01 multifuncional, impressão monocromática.</p>	<p>- 02 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.</p>				
	<p><b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:</b> - Unidade Básica de Saúde “Adila de Almeida”, 01 multifuncional, impressão monocromática; - Unidade Sanitária “Dr. Nilzio José da Silva, 02 multifuncionais,</p>	<p>- 06 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.</p>				



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

ESPÍRITO SANTO

		impressão monocromática; - Recepção do Hospital: 01 multifuncional, impressão monocromática; - Secretaria, 01 multifuncionais, impressão monocromática. - Farmácia do Hospital, 01 multifuncional, impressão monocromática.					
		<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:</b> - SMTADS, 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,	- 08 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.				



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

ESPÍRITO SANTO

		impressão monocromática.					
		<b>SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER:</b> - Secretaria, 01 multifuncional, impressão monocromática.	- 01 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.				
		<b>SECRETARIA DE FINANÇAS:</b> - Secretaria, 01 multifuncional, impressão monocromática.	- 01 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.				
		<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:</b> - Secretaria, 01 multifuncional, impressão monocromática.	- 01 unidades de Impressoras multifuncional Monocromática.				
<b>01</b>	<b>UNID.</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:</b> Secretaria, 01 multifuncional, impressão colorida.	- 01 unidades de Impressoras multifuncional Colorida.	<b>650</b>	<b>O VALOR UNITÁRIO MÁXIMO PAGO NÃO PODERÁ SER SUPERIOR A R\$ 0,60 (SESSENTA CENTAVOS).</b>		
		<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:</b> Secretaria, 01 multifuncional, impressão colorida.	- 01 unidades de Impressoras multifuncional Colorida.				
<b>VALOR TOTAL</b>							