

Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO
(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

Pregão Presencial Nº 000009/2020

EDITAL

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

COM ITEM EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2020

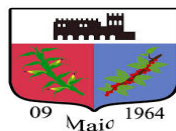
Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 049/2019, de 18 de março de 2019, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.247/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações da Lei 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE GRANDE PORTE, NOVA, SEM USO ANTERIOR, NÃO RECONDICIONADAS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUSA, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTES, COMPONENTES E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL SULFITE, COM PAGAMENTO POR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

1.2 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital.

1.3 - A contratada deverá observar o adequado tratamento do impacto sócio ambiental referente ao fornecimento dos itens descritos no Termo de Referência (ANEXO I), atendendo para tanto, os critérios de sustentabilidade ambiental, como: critérios orgânicos, eficiência energética, origem renovável, toxicidade, biodegradabilidade e gestão de resíduos.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - Fica dispensada a certificação de dotação orçamentaria nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da lei federal Nº 8.666/93, devendo ser informada na emissão da ordem de serviços.

3 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

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

3.2 - Os órgãos participantes são:

3.2.1 - Fundo Municipal de Saúde;

3.2.2 - Fundo Municipal de Assistência Social.

4 - DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Durante sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES.

4.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 4.1, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

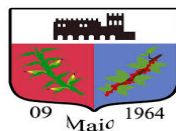
4.3 - Caberá a detentora da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e observado o disposto no §4º do art. 22 do Decreto Federal 7.892/2013.

4.4 - O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES, será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

4.5 - Somente quando o primeiro licitante registrado para o lote atingir o limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços é que será indicado o segundo, e assim sucessivamente, podendo ser indicado mais de um ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido for superior a capacidade do licitante da vez.

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

5.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

5.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues **até às 08h30min do dia 18 de fevereiro de 2020**, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura.

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

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

5.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES

5.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no **dia 18 de fevereiro de 2020, às 08h45min**, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, quando os interessados deverão apresentar declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

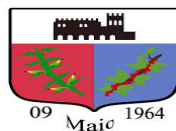
5.2.2 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 5.2.1, a Pregoeira disponibilizará a este um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

5.2.3 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 6.6 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000009/2020 - ENVELOPE DECLARAÇÃO".

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, original ou cópia autenticada, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia 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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Jurídicas, conforme o caso, no qual estejam expressos seus poderes.

6.2 - O credenciado deverá identificar-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente

6.3 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar a certidão simplificada emitida pela junta comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) 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, ou;

6.3.1 - Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI), para os Microempreendedores individuais, ou;

6.3.2 - No caso de associação ou cooperativa, deverá apresentar balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - de ano (2018), assinado pelo contador responsável e do presidente da associação, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos na lei complementar 123/2016 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

6.4 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, das **08h30min às 08h45min**.

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

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

6.6.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 6.6 compreende-se como:

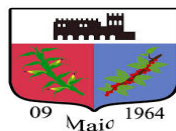
a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

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

6.6.3 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio, por tabelião de nota ou



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

autenticação digital.

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

6.7 - A apresentação no credenciamento do Contrato Social, Ato Constitutivo, Estatuto ou Certificado da condição de Empreendedor Individual, apresentado na forma da Lei, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

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

6.9 - A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio.

7 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

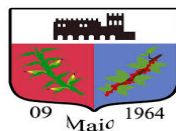
7.1 - A participação neste Pregão é destinada a **Ampla Participação no item 01, e exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas nos itens 02 e 03.**

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

7.3 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

7.4 - Como condição prévia para participação do Certame, a comissão de licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

7.5 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

7.6 - Não poderão participar desta licitação:

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

7.6.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 7.6, ainda que *a posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

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

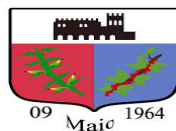
7.8 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no endereço supracitado ou pelo site www.conceicaodocastelo.gov.es.br. Outras informações serão prestadas pela Pregoeira ou Equipe de Apoio pelo telefone: (28) 3547-1427/1599 ou através do e-mail: pmcc.licita@gmail.com

8 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

8.1.1 - Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados pelo correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 8.1.

8.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

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

8.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, com antecedência de até 03 (três) dias da data designada para abertura da sessão pública.

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

9 - DA PROPOSTA

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:

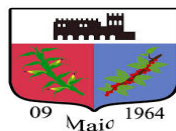
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000009/2020

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

9.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), e de acordo com o modelo de Proposta deste edital (ANEXO II);

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

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

9.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

9.6 - 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.

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

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

9.9 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (arts. 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar no credenciamento ou junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte.

10 - DA HABILITAÇÃO

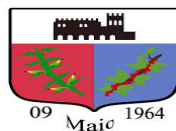
10.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa,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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TEL:

E-MAIL:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000009/2020

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

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

10.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

a.1) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

a.3) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

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

10.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

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

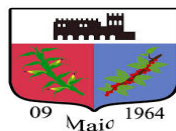
d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

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

f) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede do proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeito de Negativa) ou documento equivalente do Município sede da licitante, na forma da lei.

10.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, devendo constar, dentre outras informações, o Termo de Abertura e de Encerramento, sendo



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no "Diário Oficial", enquanto as demais deverão apresentar o balanço certificado pelo contador registrado no Conselho de Contabilidade;

a.1) Quando se tratar de Livro de Escrituração Digital Sped, a empresa deverá apresentar:

a.1.1) Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis autenticadas pela Junta Comercial; ou

a.1.2) Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, juntamente com o recibo de entrega gerado pelo programa no momento da transmissão, conforme Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, valendo este como autenticação.

b) As proponentes recém-constituídas deverão apresentar Balanço de Constituição e balancete do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticadas por profissional credenciado na forma exigida na Alínea "a";

c) Em se tratando de Microempreendedor Individual o balanço poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do ano anterior a Licitação (DASN SIMEI). Dispensado caso já tenha sido apresentado no Credenciamento.

d) Patrimônio Líquido, de no mínimo a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para esta licitação (o patrimônio líquido deverá ser comprovado através do Balanço Patrimonial, apresentado conforme alínea anterior);

e) 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 contar da abertura do certame;

10.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

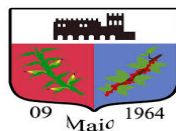
a) Apresentar Alvará de funcionamento da empresa participante da licitação;

b) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com as indicadas no Termo de Referência (ANEXO I);

b.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;

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

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

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

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

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

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

11 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

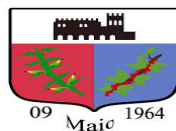
11.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

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

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

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

11.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

decrecentes. Os lances verbais serão feitos para o MENOR VALOR POR ITEM até o encerramento do julgamento deste.

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

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

11.7 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

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

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

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

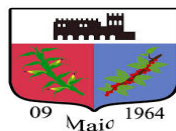
11.11 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

12 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

12.1 - Se depois de encerrada a fase de lances restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

12.2 - Sucessivamente, aos serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

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

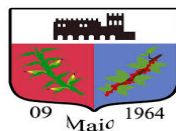
12.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens 12.2 e 12.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

13 - DOS RECURSOS

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

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

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

14 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

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

15 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 2.247/13, Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações da Lei Complementar 147/2014.

15.2 - 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.

15.3 - 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.

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

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

16 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

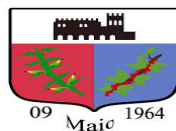
16.1 - Após a homologação, a empresa licitante classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

16.5 - As contratações decorrentes do Registro de Preços terão como prazo inicial o



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

recebimento da Requisição emitida pelo município, e como prazo final o recebimento definitivo dos produtos pelo setor demandante, observados os prazos de entrega fixados no Termo de Referência (Anexo I).

17 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

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

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

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

18 - DO PREÇO E DO REAJUSTE

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

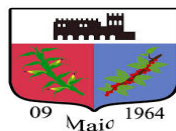
18.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

19 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

20 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - Os critérios de controle, execução e de fiscalização estão previstos no Termo de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Referência (ANEXO I) e Minuta do Contrato.

21 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

21.1 - O prazo de vigência do contrato será da data de assinatura até....., podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, da Lei nº 8.666/93.

21.1.1 - O período de execução será o mesmo da vigência do contrato.

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

a) A juízo do Município de Conceição do Castelo, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

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

21.2 - A eventual reprovação dos itens (serviços) em qualquer fase, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

22 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I), Minuta da Ata de registro de preços e Minuta do contrato.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Minuta do Contrato

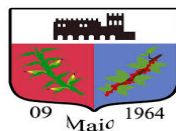
24 - DO PAGAMENTO

24.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

24.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

24.3 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

24.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

24.5 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

24.6 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

24.7 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

24.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

24.9 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

24.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

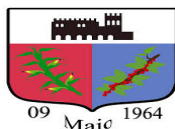
24.10.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

24.11 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

24.11.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24.12 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Onde:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

25 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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

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

26 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

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

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

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

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

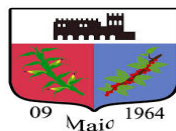
26.5 - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

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

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

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

27 - DO FORO



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

28 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

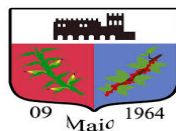
28.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

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

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

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

28.15.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

28.15.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta;

28.15.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

28.15.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração;

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

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

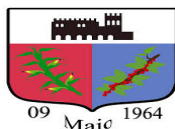
28.15.7 - ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços;

28.15.8 - ANEXO VIII - Minuta do Contrato;

Conceição do Castelo, ES, 28 de janeiro de 2020.

VALÉRIA PRAVATO GUARNIER

Pregoeira do Município de Conceição do Castelo, ES



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000009/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2020

1 - DO OBJETO

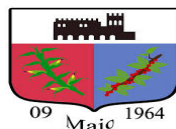
1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE GRANDE PORTE, NOVA, SEM USO ANTERIOR, NÃO RECONDICIONADAS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUSA, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTES, COMPONENTES E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL SULFITE, COM PAGAMENTO POR CÓPIAS REPROGRÁFICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 1	00005870	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTICAS ampla participação		CO	1.314		

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 2	00005844	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas		COPIA	18.000		

Ítem	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
0000 3	00005870	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTICAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas		CO	438		

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

participante(s):

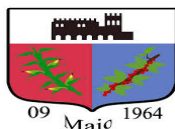
Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNID	CRON	QUANTIDADE TOTAL		
				PMCC	FMASCC	FMSCC
01	Locação imp. Multifuncional monocromática	Cópia	-----	1.320.000	72.000	360.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida	Cópia	-----	12.000	-	6.000

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

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

Secretaria Municipal de Administração:

- **Setor de Licitação** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Departamento de Recursos Humanos** - 01 multifuncional - impressão monocromática - - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Setor de Contratos** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Setor de Contabilidade** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Gabinete** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Setor Jurídico** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Setor de Planejamento de Projetos** - 01 multifuncional - impressão policromática - Tipo III: Multifuncional Policromático A3
- **Controle Interno** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Setor de Protocolo** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Arquivo** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- **Secretaria de Administração** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo II: Multifuncional Policromático A4.

Secretaria Municipal de Educação:

- **UMEF "Édson Altoé"** - 03 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Alto Monforte"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 17 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Santa Luzia"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM); - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Mata Fria"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Antônio Azeredo Coutinho"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "José Feriani"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM); - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Santo Antonio do Areião"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 16 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEF "Antonio Padoani"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

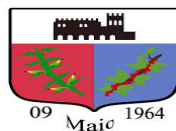
- **UMEI "Brás Lacerda Amigo"** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEI "Natalina Padoani"** - 01 multifuncional - impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEI "Vovó Clara"** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **UMEI "H.L. Lorentzen"** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **Secretaria de Educação** - 02 multifuncionais - impressão monocromáticas - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- **Secretaria de Educação** - 01 multifuncional - impressão colorida - Tipo II: Multifuncional Policromático A4;

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- **Secretaria de Agricultura** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **INCAPER** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social:

- **Secretaria de Assistência Social** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **Defensoria Pública** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **CRAS** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **CREAS** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **SAPECA** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **Conselho Tutelar** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

- **Bolsa Família** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

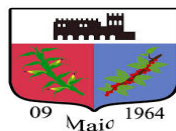
- **SISVAN** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- **Secretaria de Esportes** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

Secretaria Municipal de Finanças:

- **Secretaria de Finanças** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

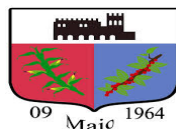
Secretaria Municipal de Saúde:

- **Unidade Básica de Saúde "Adila de Almeida"** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Unidade Sanitária "Dr. Nilzio José da Silva"** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Recepção do Hospital** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Secretaria de Saúde** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;
- **Secretaria de Saúde** - 01 multifuncional - impressão colorida - Tipo II: Multifuncional Policromático A4;
- **Farmácia do Hospital** - 01 multifuncional - impressão monocromática - Tipo I: Multifuncional Monocromático A4;

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

1.4.1 - Software:

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

l) - Impressão realizada por centro de custo;

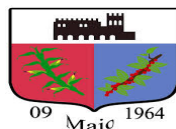
m) - Impressão realizada por departamentos;

Tipo I: Multifuncional Monocromático A4

- a) Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- b) Funções: copiadora, impressora, scanner colorido e fax;
- c) Duplex Automático: Cópia/Impressão;
- d) Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- e) Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 45 cpm / ppm em carta ou A4
- f) Memória Mínima: 1 GB
- g) Processador Mínimo: 800 MHz
- h) Alimentador Duplex Automático para no Mínimo: 50 Folhas
- i) Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- j) Emulações: PCL 6 e PS3
- k) Redução e Ampliação: 25% a 400%
- l) Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- m) 01 (uma) Bandeja Frontal: 500 Folhas cada;
- n) 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- o) 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- p) Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Ofício;
- q) Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo II: Multifuncional Policromático A4

- a) Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- b) Funções: copiadora, impressora, scanner colorido e fax;
- c) Duplex Automático: Cópia/Impressão;
- d) Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- e) Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 32 cpm/ppm em carta ou A4
- f) Memória Mínima: 512 MB;
- g) Processador Mínimo: 800 MHz;
- h) Alimentador Duplex Automático para no Mínimo: 60 Folhas
- i) Resolução de Impressão Mínimo: 600 x 600 dpi
- j) Emulações: PCL 6 e PS3
- k) Redução e Ampliação: 25% a 400%
- l) Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- m) 01 (uma) Bandeja Frontal: 250 Folhas cada;
- n) 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- o) 01 (uma) Bandeja de Saída: 150 Folhas.
- p) Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Ofício;
- q) Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

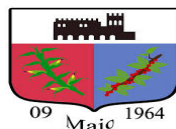
Tipo III: Multifuncional Policromático A3

- a) Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- b) Funções: copiadora, impressora, scanner;
- c) Duplex Automático: Cópia/Impressão;
- d) Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;
- e) Velocidade mínima de Cópia/Impressão: 35 cpm/ppm em carta ou A4;
- f) Memória Mínima: 4 GB RAM
- g) Processador Mínimo: 1,2 GHz
- h) Alimentador Duplex Automático para no Mínimo: 270 Folhas
- i) Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- j) Emulações: PCL 6 e PS3 ou compatíveis
- k) Redução e Ampliação: 25% a 400%
- l) Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0
- m) 02 (duas) Bandejas Frontais: 500 Folhas cada;
- n) 01 (uma) Bandeja Multiuso: 150 Folhas;
- o) 01 (uma) Bandeja de Saída: 500 Folhas .
- p) Tamanho de Papel compatível com os formatos: A3, Carta, A4, Ofício;
- q) Gramatura mínima: 52g/m² e máxima 300 g/m²;
- r) Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;
- s) Rack original do Equipamento.

3.5 - Os Softwares e as Multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo:

3.5.1 - Software:

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

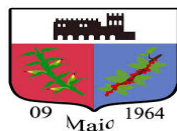
- c) - Controlar as impressoras locais e de rede;
- d) - Centro de custo hierárquico;
- e) - Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- f) - Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- g) - Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas; Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- h) - Disponível em Português;
- j) - Impressão realizada por usuários;
- k) - Impressão realizada por impressora;
- l) - Impressão realizada por centro de custo;
- m) - Impressão realizada por departamentos;

2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da assinatura de contrato, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 08h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min e nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Educação - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Finanças - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde - Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

2.3 - Os serviços serão realizados de forma contínua, sendo autorizado pela contratante a quantia de 146 mil cópias monocromática mensal e 1.500 cópias coloridas mensal. Em caso de cópias excedentes será mantido o mesmo valor do contrato.

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

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

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

2.7 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.8 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

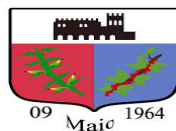
2.11 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

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

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

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

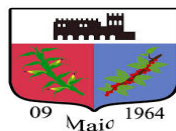
(28) 3547-1101 Fax (28) 3547-1104

3.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 3.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 3.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 3.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 3.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 3.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 3.1.7 - Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;

3.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 3.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 3.2.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e procedência;
- 3.2.3 - O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 3.2.4 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 3.2.5 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 3.2.6 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 3.2.7 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

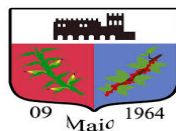


Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- 3.2.8 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 3.2.9 - Fornecer quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 3.2.10 - Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional;
- 3.2.11 - Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- 3.2.12 - Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;
- 3.2.13 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;
- 3.2.14 - Instalar as máquinas nos locais indicados pelo Gestor Contratual Municipal;
- 3.2.15 - Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais;
- 3.2.16 - A empresa será responsável por todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos, inclusive o transporte;
- 3.2.17 - Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nas diversas Secretarias do Município;
- 3.2.18 - Apresentar juntamente com as notas fiscais relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas;
- 3.2.19 - Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;
- 3.2.20 - Atender a todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;
- 3.2.21 - Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela contratante, sem ônus adicional e no prazo de 48 horas;
- 3.2.22 - Ser responsável pelo transporte de seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;
- 3.2.23 - Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;
- 3.2.24 - Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

contratante;

3.2.25 - Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;

3.2.26 - Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional;

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

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

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

3.2.30 - A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;

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

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

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

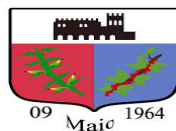
3.2.34 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

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

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

3.2.37 - 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;

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

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

3.2.41 - Retirar ao término do contrato, as máquinas das dependências das diversas Secretarias Municipais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

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

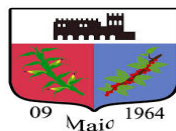
3.2.43 - Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando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

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

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

4 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

defeitos observados.

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

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

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

5 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

6.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

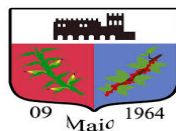
6.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

6.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993.

6.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

6.2.1 - Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

6.2.2 - multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 15% (quinze por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

6.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

6.3 - Será aplicada ainda, multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

6.4 - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

6.5 - As sanções previstas nos subitens 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

6.6 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

6.6.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

6.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

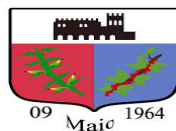
6.8 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

6.8.1 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.5 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

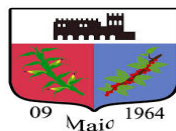
7.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

7.9.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.10.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.11 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

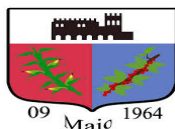
Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO II

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

MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE:

LOCAL E DATA:

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

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Prezados Senhores,

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

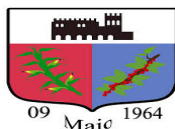
Nosso preço total para entrega(s) do(s) objeto(s) é de R\$ _____ (_____ extenso _____).

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

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

Atenciosamente,

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO III

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

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Conceição do Castelo, ES, de de 2020.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

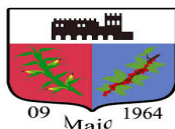
Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 000009/2020.**

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

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO IV

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

MODELO DE DECLARAÇÃO

Conceição do Castelo, ES, de de 2020.

À

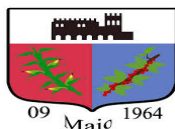
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços nº 000009/2020.**

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

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO V

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

MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO

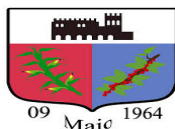
PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2020

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

Local e data

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

DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO VI

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

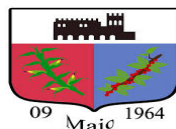
DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000009/2020

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

.....
(data)

.....
(assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2020

Processo Administrativo nº 094/2020

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **CHRISTIANO SPADETTO** brasileiro, casado, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 794, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 003.755.567-70 e no RG sob o nº 961351 ES, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 000009/2020** processo administrativo nº 094/2020, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XX-XX e no RG sob o nº XX.XXX.XXX, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, alterações da Lei complementar 147/2014 e no Decreto Municipal nº 4.247/2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

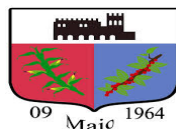
1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE GRANDE PORTE, NOVA, SEM USO ANTERIOR, NÃO RECONDICIONADAS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUSA, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTES, COMPONENTES E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL SULFITE, COM PAGAMENTO POR COPIAS REPROGRÁFICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
------	--------	----------------	-------	---------	----------------	-------------



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

1	**	**	**	**	**	
---	----	----	----	----	----	--

2.2.1 - O valor registrado total da presente Ata é de R\$ (.....)

2.2.2 - Sendo o valor acima distribuído da seguinte Forma:

2.2.2.1 - Órgão Gerenciador- Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES: R\$-----
(valor por extenso).

2.2.2.2 - Órgão participante - Fundo Municipal de Saúde R\$----- (valor por extenso).

2.2.2.3 - Órgão participante - Fundo Municipal de Assistência Social R\$----- (valor por extenso).

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

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

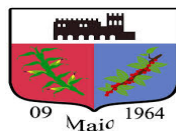
4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Fica dispensada a certificação de dotação orçamentaria nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da lei federal Nº 8.666/93, devendo ser informada no ato da compra.

5 - CLÁUSULA QUINTA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 - O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 08h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min e nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Educação - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Finanças - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde - Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Av. José Grilo, nº 348,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Centro, Conceição do Castelo/ES;

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

5.3 - Os serviços serão realizados de forma contínua, sendo autorizado pela contratante a quantia de 146 mil cópias monocromática mensal e 1.500 cópias coloridas mensal. Em caso de cópias excedentes será mantido o mesmo valor do contrato.

5.4 - Os serviços deverão ser prestados conforme especificado acima, e será de responsabilidade do Fornecedor Registrado o transporte, instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

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

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

5.7 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

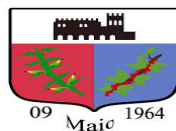
5.8 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação do Fornecedor Registrado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

5.11 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor Registrado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da Ata.

5.12 - Durante a vigência da Ata, a empresa fica obrigada a entregar os produtos de acordo



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

com o valor proposto, nas quantidades solicitadas.

5.13 - Fica a critério do Órgão Gerenciador a definição do momento de início da execução da Ata.

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

6 - CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1 - O preço é fixo e irrevogável;

6.2 - No preço já estão incluídos todos os custos de prestação dos serviços, dentre eles, impostos, taxas, direitos trabalhistas e encargos sociais, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços;

6.3 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR, a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;

6.4 - O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá justificar o motivo da não utilização do registro de preços e será assegurado ao beneficiário do registro preferência para contratação em igualdade de condições.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO TERMO CONTRATUAL

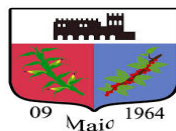
7.1 - Dentro da validade da Ata de Registro de Preços o FORNECEDOR com preços registrados será convocado para assinar o Contrato;

7.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o ÓRGÃO GERENCIADOR para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 07 (sete) dias corridos, a contar da data de seu recebimento;

7.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do FORNECEDOR, desde que aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

7.4 - Se o FORNECEDOR, no ato da assinatura do Contrato não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação do certame, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação de preço e comprovada a manutenção dos requisitos de habilitação, celebrar o Contrato;

7.5 - O FORNECEDOR que se recusar o Contrato estará sujeito às penalidades previstas no Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

8 - CLÁUSULA OITAVA - DA REVISÃO E CANCELAMENTO

8.1 - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do(s) serviço(s) registrado(s) cabendo a Administração promover as negociações junto ao FORNECEDOR;

8.2 - Quando o preço registrado torna-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços tendo como referência os valores praticados pelo mercado;

8.3 - O FORNECEDOR que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

8.4 - Considerando a ordem de classificação no certame, os fornecedores serão convocados para a redução de seus preços em relação aos valores praticados no mercado;

8.5 - Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o FORNECEDOR não puder cumprir o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá:

8.5.1 - Liberar o FORNECEDOR do compromisso, caso a comunicação ocorra antes da solicitação dos serviços, caso em que não haverá aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

8.5.2 - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.6 - Não havendo êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá revogar a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

8.7 - O FORNECEDOR terá cancelado o registrado dos seus preços, quando:

8.7.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.7.2 - Não assinar o Contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sem justificativa aceitável;

8.7.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;

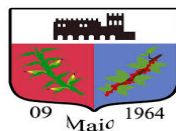
8.7.4 - Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

8.8 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 8.7.1, 8.7.2 e 8.7.4 será formalizado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.9 - O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das previsões da Ata de Registro de Preços, devidamente comprovados e justificados:

8.9.1 - Por razão de interesse público;

8.9.2 - A pedido do FORNECEDOR, antes do pedido de fornecimento.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

8.10 - O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço a ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, que deverão ser devidamente comprovados.

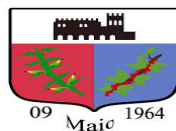
9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR REGISTRADO

9.1 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- 9.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.1.3 - Comunicar ao Fornecedor Registrado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor Registrado, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.1.5 - Efetuar o pagamento ao Fornecedor Registrado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 9.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor Registrado com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor Registrado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 9.1.7 - Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;

9.2 - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:

- 9.2.1 - O Fornecedor Registrado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 9.2.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e procedência;
- 9.2.3 - O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 9.2.4 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.2.5 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.2.6 - Comunicar ao Órgão Gerenciador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.7 - Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.8 - Indicar preposto para representá-la durante a execução da Ata;

9.2.9 - Fornecer quando solicitado pelo Órgão Gerenciador ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

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

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

9.2.12 - Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pelo Órgão Gerenciador de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;

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

9.2.14 - Instalar as máquinas nos locais indicados pelo Gestor Municipal;

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

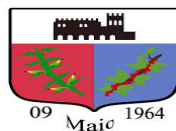
9.2.16 - A empresa será responsável por todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos, inclusive o transporte;

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

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

9.2.19 - Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;

9.2.20 - Atender a todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;

9.2.21 - Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador, sem ônus adicional e no prazo de 48 horas;

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

9.2.23 - Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;

9.2.24 - Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante;

9.2.25 - Notificar ao Órgão Gerenciador da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;

9.2.26 - Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pelo Órgão Gerenciador, sem qualquer ônus adicional;

9.2.27 - Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução da Ata ou por recomendação da fiscalização;

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

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

9.2.30 - O Fornecedor Registrado deverá encaminhar, mensalmente, ao Órgão Gerenciador demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;

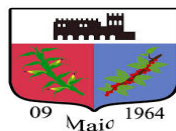
9.2.31 - Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador;

9.2.32 - Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências do Fornecedor Registrado;

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

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

9.2.35 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução da Ata;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

9.2.36 - Manter durante toda a vigência da Ata, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;

9.2.37 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pelo Fornecedor Registrado, seus empregados, ou prepostos, ao Órgão Gerenciador, ou a terceiros;

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

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

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

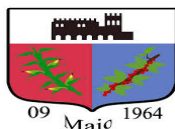
9.2.41 - Retirar ao término da Ata de Registro de Preços, as máquinas das dependências das diversas Secretarias Municipais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal do Órgão Gerenciador, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

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

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

9.2.44 - Garantir a execução qualificada da Ata durante o período de execução;

9.2.45 - Será de responsabilidade do Fornecedor Registrado a cessão de uso de equipamentos



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, (excetuando-se o papel) e fornecimento de solução de software de gerenciamento de impressão e cópia em ambiente de rede local com gestão de ativos incluindo suporte técnico remoto, sem ônus adicional para o Órgão Gerenciador.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

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

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS.

11.1 - Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos administrativamente, ES, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata de Registro de preços, independentemente de suas transcrições.

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

CHRISTIANO SPADETTO

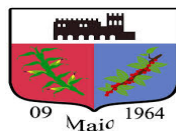
PREFEITO

Representante legal do Órgão Gerenciador

FORNECEDOR REGISTRADO

Representante legal do Fornecedor Registrado

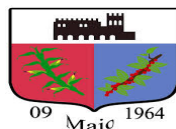
TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

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

.....

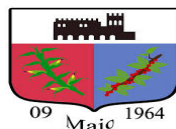
O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **CHRISTIANO SPADETTO**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 794, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 003.755.567-70 e no RG sob o nº 961351-ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, por seu(ua) representante legal, Senhor(a) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 000009/2020 e Processo nº 094/2020, aquisição por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.247/13, da Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE GRANDE PORTE, NOVA, SEM USO ANTERIOR, NÃO RECONDICIONADAS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA INCLUSA, COM FORNECIMENTO DE TODAS AS PEÇAS, PARTES, COMPONENTES E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL SULFITE, COM PAGAMENTO POR COPIAS REPROGRÁFICAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

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

1.3 - Discriminação do objeto:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

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

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....) de acordo com os preços consignados na ata do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000009/2020.

3.1.1 - Sendo o valor acima distribuído da seguinte Forma:

3.1.1.1- Órgão Gerenciador- Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo,ES: R\$---- (valor por extenso).

3.1.1.2 - Órgão participante-Fundo Municipal de Saúde R\$----- (valor por extenso).

3.1.1.3 - Órgão participante-Fundo Municipal de Assistência Social R\$----- (valor por extenso).

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

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

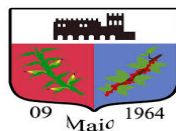
4.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

5.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.5 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

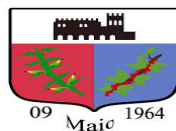
5.9.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.10.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.11 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Onde:



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite de assinatura da ata de registro de preço.

6.3.1 - Sendo firmado o contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.4 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.5 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.6 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.7 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

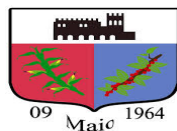
6.8 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.9 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

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

7.1 - O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da assinatura de contrato, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 08h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min e nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - Av. José Grilo, nº 348, Centro,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

Conceição do Castelo/ES;

- Secretaria Municipal de Educação - Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Finanças - Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde - Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;

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

7.3 - Os serviços serão realizados de forma contínua, sendo autorizado pela contratante a quantia de 146 mil cópias monocromática mensal e 1.500 cópias coloridas mensal. Em caso de cópias excedentes será mantido o mesmo valor do contrato.

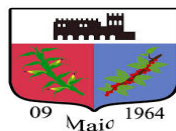
7.4 - Os serviços deverão ser prestados conforme especificado acima, e será de responsabilidade da contratada o transporte, instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

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

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

7.7 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.8 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas,



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

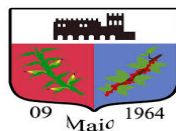
8.2 - A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.3 - O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.5 - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor.

8.6 - A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

utilizará documento próprio, conforme modelo previsto em anexo do Decreto Municipal que dispõe sobre a fiscalização de contratos, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6.1 - A utilização do documento mencionado acima não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.7 - Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.8 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.9 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

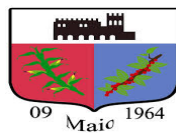
8.10 - As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Decreto Municipal que dispõe sobre a fiscalização de contratos, aplicável no que for pertinente à contratação.

8.11 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 9.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

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

9.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

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

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

9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

9.2.2 - Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e procedência;

9.2.3 - O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.4 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.5 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

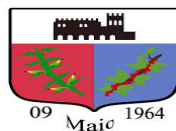
9.2.6 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.7 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.8 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.2.9 - Fornecer quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

9.2.10 - Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus adicional;

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

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

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

9.2.14 - Instalar as máquinas nos locais indicados pelo Gestor Contratual Municipal;

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

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

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

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

9.2.19 - Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;

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

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

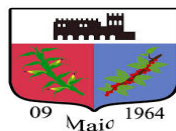
9.2.22 - Ser responsável pelo transporte de seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;

9.2.23 - Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;

9.2.24 - Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante;

9.2.25 - Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;

9.2.26 - Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela contratante, sem qualquer ônus adicional;

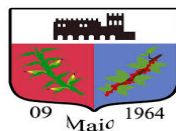


Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

- 9.2.27 - Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização;
- 9.2.28 - Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto;
- 9.2.29 - Efetuar medições mensais com relatório demonstrativo do número de cópias, impressões, digitalizações e fax produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer por um servidor de cada secretaria e repassadas para a contratada;
- 9.2.30 - A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;
- 9.2.31 - Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante;
- 9.2.32 - Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da contratada;
- 9.2.33 - Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 9.2.34 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;
- 9.2.35 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 9.2.36 - Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;
- 9.2.37 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;
- 9.2.38 - Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina;
- 9.2.39 - Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos;
- 9.2.40 - Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

9.2.41 - Retirar ao término do contrato, as máquinas das dependências das diversas Secretarias Municipais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

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

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

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

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

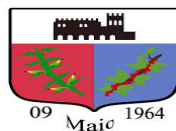
10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

10.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

10.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

10.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993.

10.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

10.2.1 - Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.2.2 - Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 15% (quinze por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

10.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

10.3 - Será aplicada ainda, multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.4 - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.5 - As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.6 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

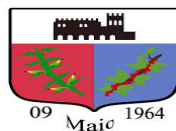
10.6.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.6.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.8 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

10.8.1 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

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

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

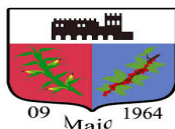
12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;
- c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;
- e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

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

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

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

....., de..... de 2020

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
