



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL – RETIFICADO II

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2023

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Objeto e Definições
03	Das Condições de Participação
04	Do Credenciamento dos Representantes
05	Da Forma de Apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação
06	Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação
07	Proposta de Preços
08	Documentos de Habilitação
8.2	Habilitação Jurídica
8.3	Habilitação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista
8.4	Qualificação Econômico-financeira
8.5	Participação da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte
8.6	Documentação Complementar
8.7	Disposições Gerais
9	Recebimento e Abertura dos Envelopes
10	Julgamento
11	Recursos Administrativos
12	Condições Contratuais
13	Das Alterações dos Preços e Reequilíbrio Econômico financeiro
14	Recurso Orçamentário
15	Execução dos Serviços
16	Pagamento
17	Obrigações das Partes
18	Penalidades
19	Impugnação do Ato Convocatório
20	Usuários da Ata de Registro de Preços
21	Ata de Registro de Preços, Contrato ou Instrumento Equivalente
22	Vigência
23	Cancelamento do Registro de Preços
24	Disposições Gerais
ANEXOS	
ANEXOS	Anexo I – Descrição do Objeto e Valores Estimados;
	Anexo II – Modelo de Declarações que acompanham a proposta comercial;
	Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;
	Anexo IV – Declaração de não Emprego a Menor de Idade;
	Anexo V – Modelo de Credenciamento;
	Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;
	Anexo VII – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;
	Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preço;
	Anexo IX – Minuta de Contrato
	Anexo X – Termo de Referência



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS – RETIFICADO II

Processo Administrativo de Licitação: nº 074/2023

Pregão Presencial: nº 057/2023

ID CIDADES: 2023.029E0700001.02.0041

Forma de Licitação: Pregão Presencial para Registro de Preços.

Tipo de Licitação: Menor Preço por Lote.

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 163/2021.

Data e Hora para Protocolo dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento: 13 de março de 2024 às 09:00 h.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 ou (28) 3543-1654 – ramal 213 (Sr.^a Caroline Segal Vieira).

1 – PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE IBATIBA/ES com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, CEP 29.395-000, através da Senhora **Caroline Segal Vieira**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o de Menor Preço por Lote, será integralmente conduzida pela Pregoeira **Caroline Segal Vieira**, assessorada por sua Equipe de Apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e posteriores alterações, e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.3. O recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação ocorrerão,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

impreterivelmente, até às 09h00 min do dia 13 de março de 2024, sendo que a abertura dos envelopes ocorrerá logo após o procedimento de credenciamento, no mesmo dia, na **Prefeitura Municipal de Ibatiba – Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – SALA DE LICITAÇÕES.**

1.4. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil subsequente.

2 – OBJETO E DENIFIÇÕES

2.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES, conforme especificações constantes neste edital e seus anexos.

2.2. **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

2.3. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.4. **ÓRGÃO GERENCIADOR** – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata referente ao Pregão.

2.5. **ÓRGÃO PARTICIPANTE** – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a Ata de Registro de Preços.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do presente Pregão Presencial as empresas que atenderam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e/ou estiverem devidamente cadastradas no Setor de Licitação do Município de Ibatiba-ES, assim definidas:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

a) Os Lotes **01, 02, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12** da planilha em anexo, serão destinados **exclusivamente** para **ME/EPP**, considerando que os referidos itens estão abaixo de R\$ 80.000,00;

b) Os Lotes **03 e 04** da planilha em anexo, serão destinados à **Ampla Concorrência**;

3.2. Os lotes listados acima na alínea “b” serão destinados à participação de todas e quaisquer empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto a documentação constante deste Edital e seus Anexos.

3.3. Quanto aos lotes da alínea “a” **somente poderão participar do certame**, nos termos do Art. 48, Inciso I, da Lei Complementar nº 147/2014, **microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas**, assim caracterizadas nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

3.4. Os licitantes interessados em participar da presente licitação e que não estiverem cadastradas junto ao Município, poderão, em horário de expediente até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora fixada para a apresentação das propostas, cadastrarem-se, mediante a entrega dos documentos exigidos para habilitação, devidamente autenticados, junto ao Setor de Cadastro para os fins de substituição da documentação exigida pelo Certificado de Registro Cadastral, o cadastramento não é obrigatório para participação do certame.

3.5. A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no Anexo I do Edital e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.6. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar junto ao Município de Ibatiba e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.666/93;

3.7. A observância da vedação constante do subitem anterior e as demais declarações que prestar, são de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.8. Em nenhuma hipótese, serão recebidos envelopes de proposta e habilitação após o prazo estabelecido neste Edital. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

4 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1. Os licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

4.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.1.2. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, ou ainda Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO V**, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

4.1.3. O representante legal e/ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados na fase de Credenciamento a fim de comprovar sua autenticidade.

4.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.1.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o Inciso VII, Artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO III**.

4.1.7. Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, como MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, a declaração constante do modelo em anexo (**Anexo VI**), notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.8. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração do item **4.1.6** e **4.1.16**, caso seja MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

4.1.9. As empresas que não apresentarem a declaração mencionada no item **4.1.7**, não serão impedidas de participar do certame, mas somente não serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

4.1.10. Não será credenciada a empresa que apresentar documento emitido por fac-símile, documento rasurado ou ilegível.

4.1.11. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.12. A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

4.1.13. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.

4.1.14. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designada para tal).

4.1.15. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

4.1.16. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do Anexo VI, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo. **Deverá** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente, fechados e rubricados no fecho e ainda, conter em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – Proposta de Preço

A Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
Processo Licitatório Nº 074/2023
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 057/2023

Razão Social da Empresa

CNPJ:

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Ibatiba-ES
Processo Licitatório Nº 074/2023
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 057/2023

Razão Social da Empresa

CNPJ:

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

6.2.1. No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar a Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento e a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Para preenchimento da “Proposta de Preço”, o licitante deverá baixar/salvar o aplicativo “Proposta Comercial”¹ no site da empresa de sistemas “E&L” e acessar o link:

1

² Aplicativo disponível gratuitamente no site da E & L.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

http://www.el.com.br/?page_id=2612, e preencher com as seguintes informações: preço unitário, validade, prazo e condições de pagamento e dados bancários.

7.2. O arquivo com as informações referidas acima deverá ser obtido em pen drive ou eletronicamente junto à CPL, no momento da retirada do edital.

7.2.1. “Proposta Comercial” é um aplicativo que tem como objetivo agilizar a digitalização de preços no momento da sessão de licitação pública realizada por meio de sistema informatizado, conforme os dados constantes no formulário eletrônico.

7.2.2. **O Licitante deverá baixar e instalar o aplicativo através do endereço informado no item 7.1, preencher os dados cadastrais da empresa, solicitar arquivo eletrônico da CPL de Ibatiba contendo os itens a serem licitados, restaurar e preencher os campos de preço unitário, validade da proposta, prazo e condições de pagamento, salvar o arquivo com o mesmo nome, SEM QUALQUER ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA, imprimir e gerar o arquivo e ser entregue na sessão de licitação em meio magnético para ser restaurado pela CPL, conforme este edital.**

7.2.2.1. O Município de Ibatiba não se responsabiliza pelas propostas que tiverem o nome do arquivo alterado pelos licitantes.

7.2.3. O arquivo eletrônico deverá estar idêntico à proposta formal (impressa, a ser entregue a CPL no envelope de proposta).

7.2.4. O licitante poderá anexar junto ao pedido de edital um CD-ROM ou PEN DRIVE onde será gravado o arquivo eletrônico com os dados dos itens que serão licitados que poderão ser restaurados após a instalação do aplicativo.

7.2.5. A não apresentação do arquivo eletrônico preenchido por meio do aplicativo não implica na desclassificação do licitante, no entanto, acarretará o atraso na realização certame.

7.3. O envelope “Proposta Comercial” **deverá conter a proposta impressa da licitante e as declarações constantes no Anexo II do presente Edital.** A fim de agilizar a análise e o julgamento das propostas, a licitante **deverá** apresentar a proposta **em arquivo eletrônico**, através de mídias, tais como: (CD-ROM ou PEN DRIVE), que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.3.1. Ser apresentada conforme formulário constante do aplicativo informado na Cláusula anterior e impresso, conforme arquivo fornecido pelo Município de Ibatiba, assinado pelo representante

http://www.el.com.br/?page_id=2612



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

legal da empresa, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item do respectivo lote e valor total, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.3.2. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

7.3.3. Constar prazo de validade das condições de propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.3.4. Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva, os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

7.3.5. Especificação clara e completa dos itens oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. A proposta que não apresentar marca será desclassificada imediatamente, o mesmo ocorre para o licitante que apresentar mais de uma marca, não podendo o licitante fazer a opção de marca no momento do certame.

7.3.6. Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, transporte, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, além da entrega dos itens nos endereços designados pela Secretaria requisitante.

7.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta impressa, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os Itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a execução do objeto licitado, conforme disposto neste Edital.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.8. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.9. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.11. As propostas das licitantes serão examinadas pela Pregoeira e Equipe de Apoio, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

7.12. O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.

7.13. Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

7.14. As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

7.15. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço para cada Lote, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

7.16. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeira classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.

7.17. As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 7.15 e 7.16, não integrem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

7.18. Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Pregoeira e Equipe de Apoio, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.19. A Pregoeira e Equipe de Apoio analisarão e decidirão de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

7.20. Da decisão da Pregoeira e Equipe de Apoio relativo ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

7.21. Realizada a classificação das propostas escritas pela Pregoeira e Equipe de Apoio, terá início à fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

7.21.1. A Pregoeira fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance com base no **MENOR PREÇO POR LOTE** proposto e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

7.21.2. Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

7.21.3. Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

7.21.4. A Pregoeira, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;

7.21.5. O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar na rodada subsequente, caso ocorra. A não apresentação de lance na rodada subsequente implicará na exclusão do ofertante nas rodadas posteriores;

7.21.6. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase;

7.21.7. Havendo empate entre as propostas escritas, proceder-se-á a realização de sorteio.

7.22. A Pregoeira, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

7.23. Em todos os casos, será facultada a Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

7.24. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.25. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;

8.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.5. 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 exigir.

8.2.6. A licitante que já tiver apresentando os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

8.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

8.3.5. Prova de Regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.5 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Comprovação de que presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado no Termo de Referência e no presente Edital. A comprovação será feita por meio de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, compatível com o objeto da contratação:

- Data de início e término dos serviços;
- Local de Execução;
- Especificações dos Serviços;
- Quantitativos executados.

8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

8.6.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do **ANEXO VII**.

8.7 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.7.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes:

8.7.1.1. Para os Lotes destinados à ampla concorrência, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.7.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

8.7.1.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.7.1.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.7.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.7.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.7.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.7.2. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.7.1.1 e 8.7.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

8.7.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

8.7.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.7.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7.6. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.7.7. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.7.8. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e as sínteses das razões das possíveis manifestações de recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.7.9. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não forem declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.7.10. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente do Município de Ibatiba-ES, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos à Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

8.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.8.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.8.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

8.8.3. Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

9.1.1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.1.2. Os envelopes de nº 01 – Proposta e nº 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados;

9.1.3. A Declaração que atende as condições de habilitação;

9.1.4. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme modelo constante deste edital.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 – JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço por lote.

10.1.1. A Pregoeira procederá à Abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo menor preço por lote, **lembrando que os descontos aplicados serão realizados no sistema E&L de forma proporcional aos itens que compõem o valor de cada Lote.**

10.1.2. Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços, quando convocado pela Pregoeira, o licitante que desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele lote.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.1.2.1. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2. Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.4. A Pregoeira classificará a proposta de menor preço para cada lote, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas acima da de menor preço, até o máximo 03 (três), sendo a de menor preço e mais 02 (duas) para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

10.2.7. A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por lote e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, para determinado lote, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele lote, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.12. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.13. Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.2.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

10.2.15. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

10.2.16. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com. O recurso deverá ser enviado e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

12 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços e futuro Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.2. A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar a Ata de Registro de Preço, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação.

12.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

12.4. A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preço ou Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.5. O prazo do registro de preço será de 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o Inciso III do § 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

13 – DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

13.1. Durante a vigência do Compromisso de Prestação de Serviços os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

13.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Compromissária Prestadora de Serviços poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

13.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Compromisso de Prestação de Serviços e iniciar outro Processo Licitatório.

13.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do Compromisso de Prestação de Serviços e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Compromissária Prestadora de Serviços será convocada pelo Município de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço registrado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

14 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser informada no ato compra.

14.2. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

14.3. O Setor de Compras solicitará a Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

15 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 057/2023, bem como, **do Termo de Referência** e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade da prestação dos serviços e consequente aceitação.

15.2. A compromissária deverá entregar os objetos ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no termo, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

15.3. A compromissária ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (Anexo X);

15.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a empresa Contratada obrigada substituir e/ou repará-los;

16 – PAGAMENTO

16.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária de Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

16.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

16.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

16.4.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

16.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

16.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

16.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

16.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária de Prestadora de Serviços e/ou Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

16.8. A Contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Compromissária de Prestadora de Serviços e/ou Contratada.

17 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.1. Além das Obrigações constantes do termo de referência, o compromissário prestador de serviços se obriga a atender ao que segue:

17.1.1. Prestar os serviços com pontualidade;

17.1.2. Comunicar ao órgão gestor, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que a impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do objeto, total ou parcialmente, por motivo superveniente;

17.1.3. Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da contratada e seus funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, inclusive com iluminação e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

17.1.4. Manter meios de comunicação com o município durante todo o período do contrato;

17.1.5. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

17.1.6. Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo;

17.1.7. Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

17.1.8. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.9. Cumprir fielmente todas as exigências quanto às condições de prestação dos serviços que constam do Termo de Referência.

17.2. Além das Obrigações constantes do termo de referência, o órgão gestor se obriga a atender ao que segue:

17.2.1. Ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

17.2.2. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

17.2.3. Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização, nas condições avençadas;

17.2.4. A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.2.5. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do compromisso de prestação de serviços e contratos, seu registro e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

18 – PENALIDADES

18.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação de serviços do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

18.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme §1º do art. 41 da Lei 8.666/93. Demais informações poderão ser obtidas junto aa Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou Unidade da Administração poderão utilizar a referida ata, podendo ainda, outros órgãos solicitar a participação na Ata de Registro de Preços de acordo com a legislação vigente:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

20.2. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada à vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

20.3. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

20.4. O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ibatiba 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.

20.5. Somente quando o primeiro licitante registrado para o item atingir o limite de fornecimento



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

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 à capacidade do licitante da vez.

21 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

21.1. Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato que vier a serem assinados, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora, a Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

21.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de contratação em igualdade de condições.

21.3. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

22 – VIGÊNCIA

22.1. O prazo do registro de preço será de 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o Inciso III do § 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013. **Caso a empresa opte por assinatura eletrônica a mesma deverá ocorrer na mesma data do documento equivalente.**

23 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O Fornecedor terá o seu registro de preços cancelado:

23.1.1. A pedido, quando:

23.1.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

23.1.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

23.1.2. Por iniciativa do Município, quando:

23.1.2.1. O Fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

23.1.2.2. O Fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

23.1.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

23.1.2.4. O Fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

23.1.2.5. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, ou nos pedidos dela decorrentes.

23.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município.

23.3. Na hipótese de cancelamento do registro de alguma licitante vencedora, o Município fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais licitantes a nova ordem de registro.

24 – DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

24.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

24.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

24.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

24.6. O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

24.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

24.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba-ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

24.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

24.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

24.11. Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Descrição do Objeto;

Anexo II – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de não Emprego a Menor de Idade;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo Declaração de Micro e Pequena Empresa;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IX – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo X – Termo de Referência.

Ibatiba – ES, 29 de fevereiro de 2024.

Carolaine Segal Vieira
Presidente da CPL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALORES MÉDIOS

OBJETO – Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.

VALOR MÉDIO GLOBAL – R\$ 929.743,60 (novecentos e vinte e nove mil setecentos e quarenta e três reais e sessenta centavos).

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS – Os itens cotados deverão conter as especificações descritas abaixo, para melhor identificação pela Pregoeira e Equipe de Apoio:

ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB.	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
01	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática. <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na	Equip	12	R\$ 334,67	R\$ 3.775,92	R\$ 45.311,04



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
02	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 01	38.000	456.000	R\$ 0,05	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
VALOR TOTAL LOTE 01						R\$ 68.111,04
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
03	Locação de equipamento Multifuncional colorida (A3), laser ou led - Impressora, copiadora e scanner colorida. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 1 ghz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel até A3. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 1.628,00	R\$ 1.628,00	R\$ 19.536,00
04	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 02	4.000	48.000	R\$ 0,72	R\$ 2.880,00	R\$ 34.560,00
VALOR TOTAL LOTE 02						R\$ 54.096,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

05	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática. <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	21	R\$ 314,66	R\$ 6.607,86	R\$ 79.294,32
06	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 03	504000	6048000	R\$ 0,05	R\$ 25.200,00	R\$ 302.400,00
VALOR TOTAL LOTE 03						R\$ 381.694,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
07	Locação de equipamento Multifuncional colorida (A3), laser ou led Impressora, copiadora e scanner colorida. <ul style="list-style-type: none">- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 1 ghz.- Memória padrão de no mínimo 02 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- gaveta de no mínimo 250 folhas.- Tamanho de papel até A3.	Equip.	06	R\$ 1.6280,00	R\$ 9.768,00	R\$ 117.216,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	<ul style="list-style-type: none">- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
08	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 04	24.000	288.000	R\$ 0,72	R\$ 17.280,00	R\$ 207.360,00
VALOR TOTAL LOTE 04						R\$ 324.576,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA						
09	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel de no mínimo 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 314,66	R\$ 314,66	R\$ 3.775,92
10	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 05	2.500	30.000	R\$ 0,05	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

VALOR TOTAL LOTE 05						R\$ 5.275,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
11	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	07	R\$ 314,66	R\$ 2.202,62	R\$ 26.431,44
12	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 06	24.500	294.000	R\$ 0,05	R\$ 1.225,00	R\$ 14.700,00
VALOR TOTAL LOTE 06						R\$ 41.131,44
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática. <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 314,66	R\$ 314,66	R\$ 3.775,92
14	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 07	1.500	18.000	R\$ 0,05	R\$ 75,00	R\$ 900,00
VALOR TOTAL LOTE 07						R\$ 4.675,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
15	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.	Equip.	04	R\$ 314,66	R\$ 1.258,64	R\$ 15.103,68



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	<ul style="list-style-type: none">- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
16	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 08	20.000	240.000	R\$ 0,05	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR TOTAL LOTE 08						R\$ 27.103,68
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 9 – GABINETE DO PREFEITO						
17	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11),	Equip.	02	R\$ 314,66	R\$ 629,32	R\$ 7.551,84



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

	Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
18	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 09	3.000	36.000	R\$ 0,05	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
VALOR TOTAL LOTE 09						R\$ 9.351,84
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES						
19	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática. - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 314,66	R\$ 314,66	R\$ 3.775,92
20	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 10	1.000	12.000	R\$ 0,05	R\$ 50,00	R\$ 600,00
VALOR TOTAL LOTE 10						R\$ 4.375,92



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO						
21	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 314,66	R\$ 314,66	R\$ 3.775,92
22	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 11	2.500	30.000	R\$ 0,05	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
VALOR TOTAL LOTE 11						R\$ 5.275,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

23	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática <ul style="list-style-type: none">- Copiadora, impressora e scanner colorido.- Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless- Mínimo de 40 PPM.- Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos.- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	R\$ 314,66	R\$ 314,66	R\$ 3.775,92
24	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 12	500	6.000	R\$ 0,05	R\$ 25,00	R\$ 300,00
VALOR TOTAL LOTE 12						R\$ 4.075,92
VALOR TOTAL DOS LOTES:						R\$ 929.743,60



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO II

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÕES QUE DEVERÃO ACOMPANHAR A PROPOSTA

A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 057/2023 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

Observações Importantes:

- Conforme dispõe o item 7 do Edital – Proposta, a licitante deverá preencher o arquivo eletrônico da “Proposta de Preços”, constante das orientações do site da empresa de sistemas “E&L” e acessar o link: http://www.el.com.br/?page_id=2612, e preencher com as seguintes informações: marca e preço unitário do material, validade, prazo e condições de pagamento e dados bancários;
- A empresa deverá apresentar o arquivo eletrônico com a proposta e **imprimir o conteúdo do arquivo, apresentando a proposta impressa;**
- Os Lotes com valores de até 80.000,00 (oitenta mil reais), constantes da proposta são de **participação exclusiva para Microempresa, Empresas de Pequeno Porte e equiparadas**, nos termos do Inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/06.

_____, ____ de _____ de _____.

Carimbo CNPJ/MF-

Assinatura e identificação do Representante Legal

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do Envelope de Proposta*.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO III

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 057/2023 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de _____.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)

(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IV

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 074/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2023

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de _____.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO V

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 074/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2023

CRENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A Empresa _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o(a) Senhor(a) (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*), a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Ibatiba, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório nº 074/2023, na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 057/2023, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

*** Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VI

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 074/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, ____ de _____ de _____.

Representante Legal



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VII

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2023.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____-____, CEP _____,

DECLARA, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de _____.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20__.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 074/2023.

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2023

ID CIDADES: 2023.029E0700001.02.0041

PREÂMBULO

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de _____, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, foi celebrada e assinada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Presencial nº 057/2023 do respectivo resultado homologado, publicado em ____/____/____, que vai assinada pelo Prefeito do Município de Ibatiba e pelo representante legal da licitante classificado para Registro de Preços, qualificado e relacionado abaixo, a qual será regida pelas regras e condições constantes do Processo Licitatório em epígrafe e nesta Ata de Registro de Preços.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, adiante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** e de outro lado, a **Empresa** _____, CNPJ nº _____, com sede à Rua _____, CEP _____, telefone (____) _____, fax (____) _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, _____ (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em _____, RG nº _____ SSP/____, CPF nº _____ doravante denominada simplesmente **COMPROMISSÁRIA PRESTADORA DE SERVIÇOS**, com base no Processo de Licitação nº 074/2023, Pregão para Registro de Preços nº 057/2023, e de conformidade com Lei Federal nº 10.520/02; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados (toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

2.1. O valor total registrado nesta Ata de Registro de Preço é de R\$ _____ (_____) correspondente ao item descrito na planilha em anexo.

CLÁUSULA TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO

3.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, sendo o fiscal do servidor **VINICIUS PEREIRA DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – ADM – CC - VI, matrícula nº. 27484.

3.2. Não obstante a Empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, **IMPRORROGÁVEL**, conforme dispõe o Decreto Federal nº 7.892/2013.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

5.1. Durante o prazo de validade deste compromisso, a Compromissária Prestadora de Serviços estará obrigada a executar os serviços para o Município, sempre que por ele for exigido, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na cláusula segunda e no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS

6.1. O Município de Ibatiba-ES poderá, nos termos da legislação em vigor, contratar com outros fornecedores os serviços objeto do presente compromisso, vedada, todavia, qualquer contratação destes por preços superiores aos que poderiam ser obtidos da Compromissária Prestadora de Serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.1. O(s) equipamento(s) objeto desta licitação deverão ser entregues e devidamente instalados mediante Autorização de Fornecimento/Execução emitida pelo Responsável do Setor de Compras, contados a partir do recebimento da mesma, devendo a entrega ocorrer na Secretaria requisitante, conforme especificação da Ordem de Fornecimento, no prazo máximo de **10 (dez) dias consecutivos**, obedecendo a necessidade e/ou demanda de cada Secretaria requisitante, podendo ser de forma e quantidade exigida pela referida secretaria e, obrigatoriamente, se dará em dias de expediente do órgão promotor da licitação, observando o horário comercial das 08h00min às 11h00min e das 12h00min às 17h00min horas, exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo. Sendo assim, será de responsabilidade da contratada observar e se informar dos dias e horários de entrega dos equipamentos obedecendo ao período de expediente do Órgão Licitante.

7.1.2. Não ocorrendo à entrega do(s) equipamento(s) o fornecedor deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24h00 (vinte e quatro horas) para que se proceda à entrega do(s) equipamento(s).

7.1.3. A entrega do(s) equipamento(s) licitado se dará na Sede do Município, por conta da empresa vencedora desta Licitação, diretamente no local indicado pelo Setor de Compras ou Secretaria Municipal de Administração.

7.1.4. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar o(s) equipamento(s), no local indicado pelo Setor de Compras, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos no transporte e descarga.

7.1.5. A entrega será comprovada por Nota Fiscal de Simples Remessa ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebedor.

7.1.6. O transporte e a entrega do(s) equipamento(s) objeto deste Termo, são de responsabilidade da contratada e deverá ser entregues conforme quantitativos e endereço do destinatário a ser fornecido à licitante, pelo Contratante, por ocasião da assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato.

7.1.7. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o(s) equipamento(s) executado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital, da ata de registro de preços e/ou contrato.

7.1.8. A garantia do(s) equipamento(s) **não deverá ser inferior a 12 (doze) meses**, a contar da data da entrega do(s) equipamento(s).

7.2. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

7.2.1. Os serviços serão executados conforme discriminados abaixo:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Instalação e configuração das impressoras descritas no Anexo I deste Termo de Referência deverão ocorrer em no máximo 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento da ordem de serviços, e em todos os pontos indicados pela administração, sendo que, no ato da instalação deverá ser fornecido um toner já no equipamento e mais um toner de reserva;

7.2.2. As máquinas deverão ser ligadas na rede interna da Prefeitura e das respectivas secretarias;

7.2.3. O serviço deverá incluir peças de manutenção em geral (cilindro, revelador, etc), além de todo o toner a ser utilizado, sendo que o referido toner deverá ser original do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceito toner “similar”;

7.2.4. A reposição futura de toner e cilindro deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática da Prefeitura;

7.2.5. Deverá ser disponibilizado um funcionário devidamente habilitado para, mensalmente, fazer a manutenção preventiva das máquinas;

7.2.6. Em caso de algum defeito ou quebra, este funcionário deverá comparecer ao município para reparar o problema em até 12 (doze) horas, do momento do acionamento;

7.2.7. Características das máquinas conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência;

7.2.8. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, **exceto papel**, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto no Termo de Referência;

7.2.9. A contratada deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela contratante;

7.2.10. Deverá ser disponibilizada uma máquina de backup do modelo equipamento 01 na Sede da Prefeitura Municipal.

7.2.11. O Município realizará a locação das impressoras na quantidade necessária para execução de seus serviços e pagará pela quantidade de cópias realizadas, a empresa deverá anexar junto à nota fiscal cópia de relatório de impressão, onde conste a quantidade de cópias de cada impressora. Na nota fiscal deverá constar ainda de forma separada o item de locação de equipamento, descrevendo o tipo de equipamento e o serviço de impressão de cópias.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Sendo assim, o Contratante pagará a Contratada valor mensal referente aos equipamentos **efetivamente** locados e o valor referente ao número de cópias feitas.

7.3. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO.

7.3.1. O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que o Município de Ibatiba-ES tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, etc...possuindo as seguintes características:

7.3.2. Interface via browser e com login;

7.3.3. Software de gerenciamento e contabilização;

7.3.4. Contabilização apenas das páginas impressas;

7.3.5. Opção de captação do contador físico;

7.3.6. Cadastramento de centro de custos;

7.3.7. Controle de consumo de toner e papel;

7.3.8. Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;

7.3.9. Contabilizar separadamente, impressões/cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora;

7.3.10. Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;

7.3.11. Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;

7.3.12. Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;

7.3.13. Autorização de usuários ou grupo de usuários pra impressão colorida;

7.3.14. O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

7.4. HELPDESK DE MANUTENÇÃO

7.4.1. A empresa vencedora do certame deverá apresentar solução de helpdesk para os usuários, através de site, telefone fixo, celular, para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas, devendo ainda apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos:

- Número de chamadas total e por localidade;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

- Número de atendimentos;
- Número e possíveis pendências devidamente justificadas

7.4.2. Eventual dúvida em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização da Ata/Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ORDENS DE SERVIÇO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1. As ordens de serviços ou instrumentos equivalentes, de que trata a cláusula antecedente serão consideradas, para todos os fins de direito, contratos acessórios ao presente compromisso.

CLÁUSULA NONA – CONVOCAÇÃO

9.1. Será facultado ao Município convocar a Compromissária Prestadora de Serviços para aperfeiçoar tantos contratos acessórios de prestação de serviços quantos forem necessárias para o atendimento de suas necessidades, respeitado o disposto na cláusula sexta.

CLÁUSULA DÉCIMA – NÃO COMPARECIMENTO

10.1. O não comparecimento injustificado da Compromissária Prestadora de Serviços para o aperfeiçoamento do contrato acessório de prestação de serviços será considerado como fato qualificador da inexecução total do presente compromisso, para os fins previstos na legislação em vigor e na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável a Compromissária Prestadora de Serviços.

11.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Compromissária Prestadora de Serviços tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

11.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

11.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.4.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

11.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

11.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

11.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

11.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

11.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Prestadora de Serviços enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

11.8. O Gestor da Ata de Registro de Preços poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada.

11.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

12.1. Durante a vigência deste compromisso, os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

12.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Compromissária Prestadora de Serviços poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

12.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

12.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do compromisso e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Compromissária Prestadora de Serviços será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida, a qualquer título, a subcontratação de terceiros pela Compromissária Prestadora de Serviços, sem a autorização expressa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

14.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

14.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.3. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

14.4. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo Município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.5. Será garantido à Compromissária Prestadora de Serviços o direito de apresentação de prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades previstas neste compromisso.

14.6. Em caso de rescisão administrativa do presente Compromisso de Prestação de Serviços por ato unilateral do Município, será obedecido ao disposto no Parágrafo Único do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EFICÁCIA E PUBLICIDADE

15.1. A presente Ata de Registro de Preços só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

15.2. Incumbirá ao Município de Ibatiba-ES providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato Ata de Registro de Preços no Órgão Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. A presente Ata de Registro de Preços vincula-se, para efeitos obrigacionais, tanto ao Edital da Licitação na modalidade Pregão para o Registro de Preços Nº 057/2023, quanto às propostas nela adjudicadas, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente compromisso.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente Compromisso de Prestação de Serviços, o Foro será o da Comarca do Município de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente Compromisso de Prestação de Serviços, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Município de Ibatiba-ES, ____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Órgão Gerenciador

Prefeito

Compromissária Prestadora de Serviços

Empresa/CNPJ

Testemunhas:

1) Nome: _____ CPF: _____

2) Nome: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

Ata de Registro de Preços Nº ___/2023

O anexo contendo os itens será inserido no momento da formalização da Ata



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 074/2023

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023

ID CIDADES: 2023.029E0700001.02.0041

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA E A
EMPRESA _____,
TENENDO POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇOS.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, representante legal da Contratada, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/___ e CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº 074/2023, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços Nº057/2023, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para prestação de serviços, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993 e em suas alterações posteriores, nas demais legislações pertinentes, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

1.2. A contratada declara ter conhecimento detalhado da documentação atinente ao objeto do presente contrato, possuir condições de executá-lo dentro das normas técnicas com qualidade e segurança.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL E VINCULAÇÃO

2.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes: proposta da contratada, os termos contidos no Edital do Pregão Presencial nº 057/2023, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O(s) equipamento(s) objeto desta licitação deverão ser entregues e devidamente instalados mediante Autorização de Fornecimento/Execução emitida pelo Responsável do Setor de Compras, contados a partir do recebimento da mesma, devendo a entrega ocorrer na Secretaria requisitante, conforme especificação da Ordem de Fornecimento, no prazo máximo de **10 (dez) dias consecutivos**, obedecendo a necessidade e/ou demanda de cada Secretaria requisitante, podendo ser de forma e quantidade exigida pela referida secretaria e, obrigatoriamente, se dará em dias de expediente do órgão promotor da licitação, observando o horário comercial das 08h00min às 11h00min e das 12h00min às 17h00min horas, exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo. Sendo assim, será de responsabilidade da contratada observar e se informar dos dias e horários de entrega dos equipamentos obedecendo ao período de expediente do Órgão Licitante.

3.2. Não ocorrendo à entrega do(s) equipamento(s) o fornecedor deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24h00 (vinte e quatro horas) para que se proceda à entrega do(s) equipamento(s).

3.3. A entrega do(s) equipamento(s) licitado se dará na Sede do Município, por conta da empresa vencedora desta Licitação, diretamente no local indicado pelo Setor de Compras ou Secretaria Municipal de Administração.

3.4. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar o(s) equipamento(s), no local indicado pelo Setor de Compras, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos no transporte e descarga.

3.5. A entrega será comprovada por Nota Fiscal de Simples Remessa ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebedor.

3.6. O transporte e a entrega do(s) equipamento(s) objeto deste Termo, são de responsabilidade da contratada e deverá ser entregues conforme quantitativos e endereço do destinatário a ser



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

fornecido à licitante, pelo Contratante, por ocasião da assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato.

3.7. A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o(s) equipamento(s) executado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital, da ata de registro de preços e/ou contrato.

3.8. A garantia do(s) equipamento(s) **não deverá ser inferior a 12 (doze) meses**, a contar da data da entrega do(s) equipamento(s).

3.2. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.2.1. Os serviços serão executados conforme discriminados abaixo:

3.2.2. Instalação e configuração das impressoras descritas no Anexo I deste Termo de Referência deverão ocorrer em no máximo 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento da ordem de serviços, e em todos os pontos indicados pela administração, sendo que, no ato da instalação deverá ser fornecido um toner já no equipamento e mais um toner de reserva;

3.2.3. As máquinas deverão ser ligadas na rede interna da Prefeitura e das respectivas secretarias;

3.2.4. O serviço deverá incluir peças de manutenção em geral (cilindro, revelador, etc), além de todo o toner a ser utilizado, sendo que o referido toner deverá ser original do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceito toner “similar”;

3.2.5. A reposição futura de toner e cilindro deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática da Prefeitura;

3.2.6. Deverá ser disponibilizado um funcionário devidamente habilitado para, mensalmente, fazer a manutenção preventiva das máquinas;

3.2.7. Em caso de algum defeito ou quebra, este funcionário deverá comparecer ao município para reparar o problema em até 12 (doze) horas, do momento do acionamento;

3.2.8. Características das máquinas conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência;

3.2.9. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, **exceto papel**, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto no Termo de Referência;

3.2.10. A contratada deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela contratante;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.2.11. Deverá ser disponibilizada uma máquina de backup do modelo equipamento 01 na Sede da Prefeitura Municipal.

3.2.12. O Município realizará a locação das impressoras na quantidade necessária para execução de seus serviços e pagará pela quantidade de cópias realizadas, a empresa deverá anexar junto à nota fiscal cópia de relatório de impressão, onde conste a quantidade de cópias de cada impressora. Na nota fiscal deverá constar ainda de forma separada o item de locação de equipamento, descrevendo o tipo de equipamento e o serviço de impressão de cópias;

3.2.13. Sendo assim, o Contratante pagará a contratada valor mensal referente aos equipamentos efetivamente locados e o valor referente ao número de cópias feitas.

3.3. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

3.3.1. O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que o Município de Ibatiba-ES tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, etc...possuindo as seguintes características:

3.3.2. Interface via browser e com login;

3.3.3. Software de gerenciamento e contabilização;

3.3.4. Contabilização apenas das páginas impressas;

3.3.5. Opção de captação do contador físico;

3.3.6. Cadastramento de centro de custos;

3.3.7. Controle de consumo de toner e papel;

3.3.8. Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;

3.3.9. Contabilizar separadamente, impressões/cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora;

3.3.10. Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.3.11. Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;

3.3.12. Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;

3.3.13. Autorização de usuários ou grupo de usuários pra impressão colorida;

3.3.14. O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

3.4. HELPDESK DE MANUTENÇÃO

3.4.1. A empresa vencedora do certame deverá apresentar solução de helpdesk para os usuários, através de site, telefone fixo, celular, para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas, devendo ainda apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos:

- Número de chamadas total e por localidade;
- Número de atendimentos;
- Número e possíveis pendências devidamente justificadas

3.4.2. Eventual dúvida em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização da Ata/Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. Dá-se a este contrato o valor de R\$ (**valor extenso**), referente aos serviços prestados, conforme planilha em anexo.

4.2. A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, sendo os mesmos, objeto de exame pela Procuradoria do Município.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável à Contratada.

6.2. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas.

6.3. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

6.4. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

6.4.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do Parágrafo Único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

6.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.4.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

6.4.4. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

6.4.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

6.4.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

6.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.8. A Contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada.

6.9. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. Durante o prazo de validade deste compromisso, a Compromissária Prestadora de Serviços estará obrigada a executar os serviços para o Município, sempre que por ele for exigido, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na cláusula sétima e no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O presente Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até ___/___/___, podendo ser prorrogado a critério das partes e em conformidade com o art. 57, §1º. da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Além das Obrigações constantes no Termo de Referência e Edital, a Contratada se obriga a atender ao que segue:

9.1.1. Executar os serviços com absoluta diligência e perfeição, conforme as normas;

9.1.2. Manter canais de comunicação com o Município de Ibatiba;

9.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, decorrente de modificações de quantitativos ou projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo os mesmos, objetos de exame da Procuradoria do Município;

9.1.4. Comunicar à contratante, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo que temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;

9.1.5. Se responsabilizar por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, salientando-se que, em nenhuma hipótese, o Município ficará obrigado, ainda que solidariamente, nas relações trabalhistas e contratuais da contratada e seus



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

funcionários, bem como, por todas as despesas decorrentes de danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

9.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da má execução dos serviços, em no máximo 2 (duas) horas;

9.1.7. Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

9.1.8. Garantir durante a execução, a proteção e a conservação de todos os serviços, até o seu recebimento definitivo;

9.1.9. Manter na execução dos serviços, o pessoal dimensionado, qualquer que seja a influência salarial do mercado de trabalho local, podendo, porém, a fiscalização exigir a qualquer momento, o aumento ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;

9.1.10. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.11. Fazer minucioso exame das etapas e seus serviços, de modo a poder em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para devido esclarecimento e aprovação;

9.1.12. Executar diretamente, todos os serviços contratados sendo vedada a subcontratação, a cessão ou transferência parcial ou total do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Além das Obrigações constantes no Edital, a contratante se obriga a atender ao que segue:

10.1.1. O fiel cumprimento das obrigações pactuadas;

10.1.2. Efetuar regularmente o pagamento do objeto desta contratação;

10.1.3. Aprovar o recebimento dos serviços, após a fiscalização dos mesmos, nas condições avençadas;

10.1.4. A prestação de todas as informações indispensáveis a regular execução dos serviços;

10.1.5. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, seu registro e a devida publicação no órgão Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.1. A Fiscalização do contrato será ampla e irrestrita, **sendo o fiscal do servidor VINICIUS PEREIRA DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – ADM – CC - VI, matrícula nº. 27484, especialmente designado para esta finalidade.

11.1.1. A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante.

11.1.2. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

11.1.3. Caberá a Fiscalização do Contratante, através dos servidores supracitados o seguinte:

11.1.3.1. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos desde o início, até a aceitação definitiva dos serviços, verificando sua perfeita execução na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.1.3.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e terão poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.1.3.3. Promover com a presença da contratada, as avaliações dos serviços, decidir as questões técnicas surgidas na execução do objeto ora contratado, certificar a veracidade das faturas decorrentes das medições para efeito de seu pagamento;

11.1.3.4. Transmitir por escrito as instruções relativas aos serviços, relatórios aprovados, alteração de prazos e demais determinações dirigidas à contratada, precedidas sempre da anuência expressa do Secretário solicitante;

11.1.3.5. Comunicar aos gestores as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.1.3.6. Solicitar a substituição de qualquer empregado da contratada que prejudique o bom andamento dos serviços;

11.1.3.7. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar e fiscalizar a execução qualitativa dos serviços e determinar a correção das imperfeições verificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

12.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

12.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

12.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.3. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

12.4. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo Município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

12.5. Em caso de rescisão administrativa do presente Compromisso de Prestação de Serviços por ato unilateral do Município, será obedecido ao disposto no parágrafo único do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.6. A penalidade de multa, estabelecida na subcláusula 12.2, poderá ser cumulada com qualquer das demais.

12.7. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da contratada por danos causados à contratante.

12.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.1. São prerrogativas do contratante as previstas no Art. 58, da Lei nº 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

14.1. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente ou qualquer dos motivos a que se refere o § 1º do Art. 57, da Lei nº 8666/93, que obstem, prejudiquem ou retardem o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste contrato, ficará a contratada, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito o Município no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com os Arts. 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO

17.1. Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EFICÁCIA

18.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

18.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Instrumento Contratual.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Ibatiba - ES, ___ de _____ de _____.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
CONTRATANTE
Prefeito Municipal

REPREENSANTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

1) Nome: _____ CPF: _____

2) Nome: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

CONTRATO Nº ____/20____

O ANEXO CONTENDO A PLANILHA DE PREÇOS SERÁ
INSERIDO NA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.



Tropeiros

LEI ESTADUAL Nº 9.702, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011.

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA DE LICITAÇÃO PÚBLICA

O presente Termo de Referência datado de 19/02/2024, encontra-se assinado nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Sugerida: Pregão Presencial para Registro de Preços

Tipo Sugerido: Menor Preço por lote

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.

Requisitante: Secretaria Municipal de Administração

Fundamentação Legal:

Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000

Art. 8º. A fase preparatória do pregão observará as seguintes regras:

II - o termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato...



secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração

Titular Responsável: Daniel Maciel de Carvalho

Cargo: Secretário Municipal de Administração

Ato de Nomeação: Portaria N^o: 015/2024.

OBJETIVO

O disposto no inciso II do art. 8^o do Decreto Federal n^o. 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, evidencia que na fase preparatória do Pregão é indispensável a elaboração do Termo de Referência, documento que deverá conter requisitos essenciais para auxiliar a CPL na elaboração do ato convocatório (Edital) e critérios a serem observados na condução do processo de compras, requisição, recebimento e fiscalização do cumprimento do objeto.

Conjugado com o disposto na legislação para a realização de licitação na modalidade pregão apresentou a seguir estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, para a contratação solicitada, diante de orçamento, considerando os preços praticados no mercado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso.

O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o ato convocatório e a formalização do Processo Administrativo de Licitação, bem como a atuação dos demais agentes públicos que manifestarão nos autos processuais. O solicitante deverá apresentar no Termo de Referência sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns nas licitações públicas adotadas pelo órgão licitante. O atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras. Após a formalização do Edital, o Termo de Referência deverá ser considerado um de seus anexos integrando os documentos que serão fornecidos aos interessados pela licitação. As cópias e o original do Termo de Referência fazem parte da formalização do Processo Administrativo de Licitação, integrando-o como auto processual.

OBJETO

Constitui objeto dessa solicitação a realização de um Pregão Presencial de Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led ou equivalentes com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, n^o 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES, em conformidade com a descrição do objeto e quantidades estimadas de consumo descritas no Anexo I deste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

Considerando a essencialidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades das Secretarias do Município de Ibatiba-ES, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

Considerando que o Município de Ibatiba-ES busca manter sempre atualizado a sua demanda tecnológica de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

Considerando a constante evolução tecnológica e o curto período de vida útil de equipamentos de impressão que são designados a grandes demandas como as existentes na Prefeitura Municipal de Ibatiba;

Considerando a análise do mercado e do custo para aquisição e manutenção do equipamento geraria alto custo ao município, tendo em vista a aquisição de impressoras com capacidade adequada para grandes volumes, onde juntamente com a defasagem tecnológica o equipamento logo se torna obsoleto. Somado a este fato, existe os reparos preventivos e corretivos necessários para tal equipamento além de suprimentos como tonner e peças utilizadas no reparo, gerando custos administrativos com abertura de outros processos licitatórios;

Considerando a já exitosa experiência deste município com o uso do serviço de locação de impressoras, com o custo benefício, além da redução do período de indisponibilidade de equipamentos para manutenção, tendo em vista que a manutenção dos mesmos fica a cargo da locatária dos equipamentos;

Considerando ainda, que não existe um contrato vigente para este fim, justifica-se a abertura de novo processo licitatório para locação de impressoras para o município de Ibatiba, por fatores como manutenção, suprimentos e peças de reposição ficar a cargo da empresa contratada, e onde o custo do serviço se equivale ao de aquisição de um equipamento novo juntamente com os demais custeios acima explanados, sendo possibilitada a troca do equipamento quando este não suprir mais as necessidades da instituição, desta forma dando maior flexibilidade e dinâmica para a administração pública sem qualquer prejuízo financeiro.

Considerando que o serviço possui natureza continuada, pois se trata de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição:

Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo,



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

Mediante ao exposto, e para que não venha ocorrer descontinuidade dos serviços prestados, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

REGISTRO DE PREÇO

O Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. É um tipo de procedimento de licitação onde os ganhadores não efetivam imediatamente após a adjudicação e homologação do certame a entrega de seus produtos/serviços nem recebem os empenhos assim que forem declarados aptos a negociarem com o órgão licitante.

Eles apenas comparecem ao certame para informar que estão dispostos a vender e/ou prestar os serviços ao município por um preço determinado e válido por um período de até 12 (doze) meses.

No registro de preços a administração tem uma garantia de fornecimento certo a preço previamente declarado, enquanto, nas outras modalidades licitatórias corre-se frequentemente o risco de os certames fracassarem por ausência de licitantes, variação nos preços, ausência de pronta entrega/atendimento.

Os objetivos principais do Sistema de Registro de Preços são:

- Redução de custos;
- Otimização dos procedimentos licitatórios;
- Garantia de fornecimento sempre ao menor preço praticado pelo mercado;
- Aceleração dos prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos inerentes a licitação;
- Dispensa da obrigatoriedade de manutenção de estoques nas dependências do órgão (o produto fica com o licitante vencedor, no seu armazém, e por sua conta);
- Facilidade na distribuição (o produto segue uma linha reta entre fornecedor- usuário).

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computadas neste, as eventuais prorrogações. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços (SRP) terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos.

Na Ata de Registro de Preços os preços poderão ser registrados tantos fornecedores forem necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item, observando-se o seguinte:



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da ata de registro de preços;
- Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da ata;
- Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação.

Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da ata de registro de preços e compromisso de fornecimento que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de Aquisição ou outro instrumento similar, conforme o disposto no Art. 62 da Lei de Licitações, que assim diz:

“Art. 62. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a administração puder



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de Aquisição ou ordem de execução de serviço.”

A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei de Licitações. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, frustrada a negociação. O fornecedor será liberado do compromisso assumido e poderão ser convocados os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços.

O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- Se houver razões de interesse público.

DOS USUÁRIOS DO REGISTRO

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou Unidade da Administração poderão utilizar a referida ata, podendo ainda, outros órgãos solicitar a participação na Ata de Registro de Preços de acordo com a legislação vigente:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Ação Social;
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório é Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 163/2017, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Federal nº 9.488/2018.

Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 110 da Lei Federal nº. 8.666/93. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.

Na modalidade Pregão, o aviso de licitação deverá ser publicado, no mínimo, uma vez no Diário Oficial do Respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, não podendo o prazo de publicação ser inferior a 08 (oito) dias úteis.

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DA LICITAÇÃO PARA ME; EPP e EQUIPARADAS.

A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

O caput do art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. Nas contratações públicas da **administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá** ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. **(Grifamos).**

A nova redação do art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

Já o art. 48, caput e inciso I, da LC nº 123/2006 prevê:

Art. 48 Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

I – deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Grifamos)**.

Recomendamos que seja realizado para ampla concorrência, considerando que a divisão dos itens poderá comprometer a execução dos serviços.

FORMAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES adotará como critério para formação de planilha básica referencial de valores, as cotações realizadas e balizamento de preços ambos em anexo, conforme anexo I deste Termo de Referência.

Solicitamos que os valores apresentados pelos licitantes acima dos valores da planilha orçamentária sejam desclassificados, por serem considerados preços excessivos.

E ainda, que sejam desclassificadas as licitantes que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a demonstrar sua viabilidade, por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos serão coerentes com o mercado;

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

A ordem de serviço para execução, que são objeto da Ata de Registro de Preços será autorizada, em todo caso, pelo Prefeito, ou Setor de Compras, ou ainda Secretária Municipal de Administração.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, **improrrogável** nos termos do art.12 Decreto Federal nº 7.892/2013.

PAGAMENTO

O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

No caso das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada.

Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal/Fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratada:

Entregar com pontualidade os objetos solicitados;

Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação;

Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Contemplará o conceito de SLA (Service Level Agreement) definindo a priori os níveis de qualidade, prazo e estrutura por parte da contratada;

O fornecimento de peças e insumos deverá ser garantido durante a vigência da Ata de Registro de Preço e as prorrogações/aditivos na forma da lei;

Fornecer treinamentos dos usuários em seus postos de trabalho e o fornecimento, instalação e “customização” de software de gerenciamento e contabilização;

Responsabilizar-se pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes do equipamento ofertado, inclusive aqueles entendidos com kit de manutenção, fusores, roletes, rolos, etc;

Manter um site próprio mantido pela contratada que permita a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento e controle da solicitação de insumos e pedidos de manutenção que será feita através do telefone fixo, celular, email;

Resolução de quaisquer problemas apresentados pelos equipamentos e devidamente solicitados, obedecendo ao prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para visita técnica e 24 (vinte e quatro) horas após visita técnica e de 72 (setenta e duas) horas para o fornecimento de toner, etc, em horário comercial do órgão promotor da licitação das 08h00min às 11h00min e das 12h00min às 17h00min horas, exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo;

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, são obrigações da Contratante:

Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser informada no ato compra. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

O Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Esta Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com os art. 27 a 29 da Lei 8.666/93, e ainda, apresentar 01 (um) ou mais Atestado (s) de Capacidade Técnica, de desempenho anterior, relativo (s) a (aos) contrato (s) em execução ou já executado (s), fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, de execução de serviço (s) pertinente (s), compatível (eis) e similar (es), de complexidade tecnológica e operacional, em razão do que está estatuído nos parágrafos 1º e 3º, do Art. 30, da Lei Federal n.º 8.666/93.

PROPOSTA DE PREÇOS

Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais não sendo superior ao preço médio apurado pelo município.

PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na Alínea “d” do Inciso II, bem como, § 8º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado.

Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na Alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

LOCAL E CONDIÇÕES PARA ENTREGA

O(s) equipamento(s) objeto desta licitação deverão ser entregues e devidamente instalados mediante Autorização de Fornecimento/Execução emitida pelo Responsável do Setor de Compras, contados a partir do recebimento da mesma, devendo a entrega ocorrer na Secretaria requisitante, conforme especificação da Ordem de Fornecimento, no prazo máximo de **10 (dez) dias consecutivos**, obedecendo a necessidade e/ou demanda de cada Secretaria requisitante, podendo ser de forma e quantidade exigida pela referida secretaria e, obrigatoriamente, se dará em dias de expediente do órgão promotor da licitação, observando o horário comercial das 08h00min às 11h00min e das 12h00min às 17h00min horas, exceto sábados, domingos, feriados e ponto facultativo. Sendo assim, será de responsabilidade da contratada observar e se informar dos dias e horários de entrega dos equipamentos obedecendo ao período de expediente do Órgão Licitante.

Não ocorrendo à entrega do(s) equipamento(s) o fornecedor deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24h00 (vinte e quatro horas) para que se proceda à entrega do(s) equipamento(s).

A entrega do(s) equipamento(s) licitado se dará na Sede do Município, por conta da empresa vencedora desta Licitação, diretamente no local indicado pelo Setor de Compras ou Secretaria Municipal de Administração.

Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar o(s) equipamento(s), no local indicado pelo Setor de Compras, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos no transporte e descarga.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

A entrega será comprovada por Nota Fiscal de Simples Remessa ou documento equivalente e, ainda, com o Termo de Recebimento, devidamente assinado com identificação, número de CPF ou Identidade, do destinatário/recebedor.

O transporte e a entrega do(s) equipamento(s) objeto deste Termo, são de responsabilidade da contratada e deverá ser entregues conforme quantitativos e endereço do destinatário a ser fornecido à licitante, pelo Contratante, por ocasião da assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato.

A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o(s) equipamento(s) executado em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital, da ata de registro de preços e/ou contrato.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

Os serviços serão executados conforme discriminados abaixo:

- Instalação e configuração das impressoras descritas no Anexo I deste Termo de Referência deverão ocorrer em no máximo 10 (dez) dias consecutivos após o recebimento da ordem de serviços, e em todos os pontos indicados pela administração, sendo que, no ato da instalação deverá ser fornecido um toner já no equipamento e mais um toner de reserva;
- As máquinas deverão ser ligadas na rede interna da Prefeitura e das respectivas secretarias;
- O serviço deverá incluir peças de manutenção em geral (cilindro, revelador, etc), além de todo o toner a ser utilizado, sendo que o referido toner deverá ser original do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceito toner “similar”;
- A reposição futura de toner e cilindro deverá respeitar a quantidade solicitada pelo setor de Informática da Prefeitura;
- Deverá ser disponibilizado um funcionário devidamente habilitado para, mensalmente, fazer a manutenção preventiva das máquinas;
- Em caso de algum defeito ou quebra, este funcionário deverá comparecer ao município para reparar o problema em até 12 (doze) horas, do momento do acionamento;
- Características das máquinas conforme descrito no Anexo I deste Termo de Referência;
- A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, **exceto papel**, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratuais, conforme disposto no Termo de Referência;
- A contratada deverá substituir/transferir o equipamento sempre que a necessidade seja notada pela contratante;
- Deverá ser disponibilizada uma máquina de backup do modelo equipamento 01 na Sede da Prefeitura Municipal.



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

- O Município realizará a locação das impressoras na quantidade necessária para execução de seus serviços e pagará pela quantidade de cópias realizadas, a empresa deverá anexar junto à nota fiscal cópia de relatório de impressão, onde conste a quantidade de cópias de cada impressora. Na nota fiscal deverá constar ainda de forma separada o item de locação de equipamento, descrevendo o tipo de equipamento e o serviço de impressão de cópias;
- Sendo assim, o Contratante pagará a Contratada valor mensal referente aos equipamentos efetivamente locados e o valor referente ao número de cópias feitas.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO.

O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que o Município de Ibatiba-ES tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, etc...possuindo as seguintes características:

- a) Interface via browser e com login;
- b) Software de gerenciamento e contabilização;
- c) Contabilização apenas das páginas impressas;
- d) Opção de captação do contador físico;
- e) Cadastramento de centro de custos;
- f) Controle de consumo de toner e papel;
- g) Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;
- h) Contabilizar separadamente, impressões/cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora;
- i) Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;
- j) Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;
- l) Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;
- m) Autorização de usuários ou grupo de usuários pra impressão colorida;
- n) O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

HELPDESK DE MANUTENÇÃO

A empresa vencedora do certame deverá apresentar solução de helpdesk para os usuários, através de site, telefone fixo, celular, para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

os tipos de defeito e soluções implementadas, devendo ainda apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos:

- Número de chamadas total e por localidade;
- Número de atendimentos;
- Número e possíveis pendências devidamente justificadas

Eventual dúvida em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização da Ata/Contrato.

FISCALIZAÇÃO

O Município de Ibatiba estabelecerá critério de fiscalização ampla e restrita ao cumprimento do instrumento de Ata/Contrato através do servidor **VINICIUS PEREIRA DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Assessor de Apoio Administrativo – ADM – CC - VI, matrícula nº. 27484, portador do CPF nº. 129.950.047-16, Cédula de Identidade nº. 17.837.739-SSP-MG, especialmente designado pela secretaria municipal de administração para esta finalidade.

Ibatiba - ES, 19 de fevereiro de 2024.

Daniel Maciel de Carvalho
Secretário Municipal de Administração



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADES ESTIMADAS DE CONSUMO

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas laser e/ou led com sistema de gerenciamento de impressões das cópias realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados toner, cilindro, etc), exceto papel, compreendendo hardware, software e serviços inclusos no intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias do Município de Ibatiba-ES.

PREÇO MÉDIO ORÇADO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: R\$ 929.742,98 (novecentos e vinte e nove mil setecentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos).

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS – Os itens cotados deverão conter as especificações descritas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB.	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
01	Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática. - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas.	Equip	12	334,67	3.775,92	45.311,04



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

	- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB.	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
02	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 01	38.000	456.000	0,05	1.900,00	22.800,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
03	Locação de equipamento Multifuncional colorida (A3), laser ou led - Impressora, copiadora e scanner colorida. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 1 ghz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel até A3. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.	Equip.	01	1.628,00	1.628,00	19.536,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
04	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 02	4.000	48.000	0,72	2.880,00	34.560,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

05	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip.	21	314,66	6.607,86	79.294,32
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
06	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 03	50400 0	6048000	0,05	25.200,00	302.400,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

07	<p>Locação de equipamento Multifuncional colorida (A3), laser ou led Impressora, copiadora e scanner colorida. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 1 ghz. - Memória padrão de no mínimo 02 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - gaveta de no mínimo 250 folhas. - Tamanho de papel até A3. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.</p>	Equip	06	1.6280,00	9.768,00	117.216,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA COLORIDA	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
08	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 04	24.000	288.000	0,72	17.280,00	207.360,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA						
09	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex.</p>	Equip.	01	314,66	314,66	3.775,92



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel de no mínimo 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 					
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
10	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 05	2.500	30.000	0,05	125,00	1.500,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
11	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 	Equip	07	314,666 7	2.202,62	26.431,44



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

	10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
12	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 06	24.500	294.000	0,05	1.225,00	14.700,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER						
13	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip	01	314,66	314,66	3.775,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
14	Impressão de Páginas por mês	1.500	18.000	0,05	75,00	900,00



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
referente ao equipamento 07						
LOTE 8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA						
15	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip.	04	314,66	1.258,64	15.103,68
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
16	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 08	20.000	240.000	0,05	1.000,00	12.000,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 9 – GABINETE DO PREFEITO						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

17	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip.	02	314,66	629,32	7.551,84
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
18	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 09	3.000	36.000	0,05	150,00	1.800,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR E TRANSPORTES						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

19	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip.	01	314,66	314,66	3.775,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT. POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
20	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 10	1.000	12.000	0,05	50,00	600,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO						



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

21	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. - Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3. - Processador mínimo de 600 mhz. - Memória padrão de no mínimo 01 GB. - Resolução de impressão 1200 x 1200. - Compatibilidade com Windows Mac e Linux. - Impressão, cópia e digitalização duplex. - Resolução de digitalização 600 x 600 dpi. - Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas. - Tamanho de papel A4. - ADF 50 folhas. - Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux. - Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital. 	Equip.	01	314,66	314,66	3.775,92
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
22	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 11	2.500	30.000	0,05	125,00	1.500,00
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	UNID	QTE EQUIP.	VR UNIT. POR EQUIP.	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
LOTE 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS						
23	<p>Locação de equipamento Multifuncional laser ou led, monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiadora, impressora e scanner colorido. - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX e Wireless - Mínimo de 40 PPM. - Tempo de primeira impressão menos de 10 segundos. 	Equip.	01	314,66	314,66	3.775,92



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">- Linguagem de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3.- Processador mínimo de 600 mhz.- Memória padrão de no mínimo 01 GB.- Resolução de impressão 1200 x 1200.- Compatibilidade com Windows Mac e Linux.- Impressão, cópia e digitalização duplex.- Resolução de digitalização 600 x 600 dpi.- Capacidade da gaveta de papel mínimo de 250 folhas.- Tamanho de papel A4.- ADF 50 folhas.- Equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows (7, 10, 11), Mac e Linux.- Os equipamentos deverão ter no máximo 03 anos de uso, com número de série na Nota Fiscal, e atender as especificações do Edital.					
ITEM	DESCRIÇÃO – IMPRESSORA PB	QTE MÊS	QTE ANUAL	VR UNIT POR IMPRESSÃO	VR TOTAL MENSAL	VR TOTAL ANUAL
24	Impressão de Páginas por mês referente ao equipamento 12	500	6.000	0,05	25,00	300,00
VALOR TOTAL DOS LOTES:						929.742,98

Ibatiba-ES, 19 de fevereiro de 2024.

Daniel Maciel de Carvalho
Secretário Municipal de Administração



Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL RETIFICADO II DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2023

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ/MF DA EMPRESA: _____

TELEFONE: (____) _____ FAX:(____) _____

E-MAIL: _____

Recebi do Município de Ibatiba, cópia do Edital do Pregão para Registro de Preços nº 057/2023, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira às 09:00 h do dia 13/03/2024, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255 – centro – Ibatiba-ES.

Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, ____ de _____ de _____.

NOME DA EMPRESA

CNPJ: _____

Nome Legível: _____