

**COMPROVANTE**  
**RETIRADA DE EDITAL**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS nº 314 /2018 RETIFICADO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para **implantação do parque gráfico terceirizado na Administração Municipal, incluindo serviços de cópias, impressões e digitalizações**, com disponibilização de equipamentos em primeiro uso destinados a atender às Secretarias e demais órgãos ligados à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, incluindo manutenção dos equipamentos disponibilizados, fornecimento de peças e suprimentos originais destinados aos equipamentos, serviço de suporte e treinamento aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos.

**PROCESSO Nº:** 17.085/2018

Obtivemos, através do acesso [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio do e-mail [pregao@aracruz.es.gov.br](mailto:pregao@aracruz.es.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Aracruz da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

ASSINATURA

**EDITAL RETIFICADO**  
**PREGÃO ELETRONICO Nº314/2018**  
**REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº. 17.085/2018**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Federais n.ºs. 3.555/2000 e 5.450/2005, Lei Municipal n.º 3.259/2009 e Decreto Municipal n.º 19.749/2009** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**Modalidade:** Pregão Eletrônico.  
**Tipo de Licitação:** Menor preço.  
**Regime de Execução:** Indireta.  
**Critério de Julgamento:** Menor preço global (**LOTE ÚNICO**).

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

<b>Data inicial para recebimento das Propostas</b>	12:00 horas do dia: 22/08/2019
<b>Limite para acolhimento das Propostas até</b>	12:00 horas do dia 03/09/2019
<b>Abertura das Propostas</b>	12:00 horas do dia 03/09/2019
<b>Início da Sessão de Disputa de Preços</b>	13:30 horas do dia 03/09/2019

**Endereço Eletrônico de Disputa:** <http://lanceeletronico.cloudapp.net>

**Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL:** <http://bll.org.br/cadastro/>

**DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:**

**Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.**  
**Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.**  
**Fone (27) 3270-7000.**

**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.**  
**Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.**  
**Horário de Funcionamento : 12h00 min às 18h00min.**  
**Fone: (27) 3270-7025**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SEMDS**  
**Rua: Padre João Bauer, n. 20, Centro - Aracruz/ES**  
**Horário de Funcionamento : 12h00 min às 18h00min.**  
**Fone: (27) 3270-7402**

Secretaria Municipal de Educação – SEMED  
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.  
Horário de Funcionamento : 12h00 min às 18h00min.  
Fone: (27) 3270-7352

Endereço Eletrônico: [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

## 01. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1. O presente pregão tem como objeto o Registro de Preços para obtenção da melhor proposta com a finalidade de **Contratação de empresa especializada para implantação do parque gráfico terceirizado na Administração Municipal, incluindo serviços de cópias, impressões e digitalizações, com disponibilização de equipamentos em primeiro uso destinados a atender às Secretarias e demais órgãos ligados à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, incluindo manutenção dos equipamentos disponibilizados, fornecimento de peças e suprimentos originais destinados aos equipamentos, serviço de suporte e treinamento aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos**, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

1.1.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

a) Fornecimento de equipamentos, devidamente instalados, que deverão atender a todas as especificações contidas neste Edital e seus anexos, bem como na respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, **devendo todos os equipamentos ofertados serem do mesmo fabricante, com exceção do PLOTER, que poderá ser de outro fabricante.**

a.1) A exigência quanto a cessão de equipamentos de um mesmo fabricante justifica-se tendo em vista a necessidade de padronização dos equipamentos, tecnicamente garante à Administração a unificação de Drive para instalação e controle do gerenciamento, garantindo ainda uma única linguagem de impressão para todos os equipamentos e documentos, facilitando o gerenciamento de custo/página realizada nos equipamentos, a facilidade aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos, a uniformização da assistência técnica dos equipamentos, e a garantia da padronização dos serviços. Destaca-se ainda que a contratação dos serviços ora solicitados, quando garantido cessão de equipamentos de um único fabricante garante à Administração Municipal a facilidade do trato e na gestão da contratação.

b) Ainda, as especificações técnicas dos equipamentos componentes da solução foram feitas de forma que sejam atendidas por vários fabricantes. Desta forma, o certame NÃO está limitando a participação das empresas. Reforçamos que todos os fabricantes consultados possuem modelos para atender, não sendo necessária montar soluções "híbridas" para atendimento das especificações do Edital.

O suporte e infraestrutura para a utilização de um parque de reprografia, impressão e digitalização não se restringe apenas ao processo de "manutenção, assistência técnica e garantia" dos equipamentos.

A administração do servidor corporativo de impressão, por exemplo, será realizada pela PMA. Trabalhar com diferentes marcas de impressoras, torna esse processo mais complexo. Além disso, a PMA não deseja utilizar diversas soluções de software com o mesmo fim, ressaltasse que a característica técnica mais desejada para a empresa vencedora do certame seja a qualidade e celeridade do serviço prestado, e não na utilização de modelo X ou Y de determinado fabricante. Assim, foram definidas especificações absolutamente abertas para aumentar a participação de diversos fabricantes, de modo que os licitantes possam focar na qualidade do serviço de manutenção.

Mesmo que o serviço de manutenção, assistência técnica e garantia seja de responsabilidade da empresa contratada, e que, em caso de não atendimentos dos requisitos mínimos de qualidade de serviço estabelecidos, a mesma seja punida, não é de interesse da PMA que isso aconteça. O eventual prejuízo para a administração pública é maior do que uma eventual penalidade imposta para a contratada.

A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão.

Abaixo são elencados esses principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizado a regra ora proposta:

- 1) Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados ao contratante;
- 2) Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandariam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;
- 3) Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme à todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento; aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional da PMA;
- 4) Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento demandariam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;
- 5) Agilidade de redimensionamento do serviço contratado - vários fornecedores, por serem múltiplos e por utilizarem vários tipos/modelos de equipamentos, teriam pouca capacidade técnica/administrativa de se adequarem, de forma mais ampla e integrada, às novas necessidades ou diretrizes adotadas pela PMA, podendo impactar serviços críticos;

6) Finalmente, o não parcelamento do objeto é condição imperativa para o pleno atendimento das necessidades da PMA. Só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados pela PMA.

c) Fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção dos equipamentos ofertados deverão ser fornecidos originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos, podendo os mesmos serem de outro fabricante;

c) Fornecimento de suporte técnico presencial para treinamento dos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos, bem como para a realização de suporte e manutenções corretivas e preventivas quando necessário.

**1.2.** As tabelas abaixo apresentam a quantidade estimada de equipamentos a serem disponibilizados para atendimento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, bem como o volume de impressão estimado por categoria.

TABELA I – QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

Itens	Categorias de Equipamentos	Quantidade de Equipamentos
1	Impressora laser monocromática – Tipo 1	115
2	Multifuncional laser monocromática – Tipo 1	50
3	Multifuncional laser monocromática – Tipo 2	12
4	Impressora laser colorida – Tipo 1	20
5	Multifuncional grande formato – Plotter	03
	<b>Total Estimado</b>	<b>200</b>

TABELA II – QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÃO MENSAL

Itens	Categorias de Equipamentos	de	Unidade	Estimativa Média Mensal	Estimativa Total para Registro de Preços (12)
-------	----------------------------	----	---------	-------------------------	---

				meses)
01	<p>Impressão tamanho A4 Monocromática.</p> <p><b>Equipamentos:</b></p> <p><i>Impressora laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i></p> <p><i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i></p>	página	433.000	5.196.000
02	<p>Impressão tamanho A4 Monocromática.</p> <p><b>Equipamentos:</b></p> <p><i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 2</i></p>	página	101.666	1.220.000
03	<p>Impressão tamanho A4 Color.</p> <p><b>Equipamento:</b></p> <p><i>Impressora laser/LED ou equivalente colorida – Tipo 1</i></p>	página	14.650	175.800
04	<p>Impressão tamanho Grande – Plotter.</p> <p><b>Equipamento:</b></p> <p><i>Multifuncional grande formato – Plotter</i></p>	Metro	1.500	18.000

**1.2.1.** A tabela I refere-se a quantitativos de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada visando o atendimento das necessidades administrativas do Município, não fazendo, entretanto, qualquer compromisso de pagamento por parte da administração referente a disponibilização dos mesmos. **Destaca-se que a Administração poderá, a qualquer momento, em razão da demanda identificada, solicitar os quantitativos totais previstos na presente tabela.**

**1.2.2.** Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir todas as características mínimas descritas nas especificações constantes no item 8.2 do Termo de Referência (anexo II deste Edital).

**1.2.3.** A remuneração referente aos serviços objeto da Presente Ata de Registro de Preços será exclusivamente pela página impressa e, no caso do equipamento descrito no item 04 da tabela II, por metro de impressão. Os quantitativos previstos na tabela II referem-se à quantitativos para realização da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, não resultando à Administração o compromisso com a utilização total dos quantitativos, responsabilizando-se apenas pelo pagamento das impressões efetivamente realizadas.

**1.3.** A contratada será responsável, também, pela solução de gerenciamento dos equipamentos e da impressão:

**a)** Solução de Gerenciamento dos Equipamentos:

Este tem por finalidade solução de software de Gerenciamento dos Equipamentos em ambiente de rede. Características técnicas:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP.
- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.
- Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.
- Exibir os alertas ativos na interface de administração.
- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
- Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente.

- Permitir criar níveis diferenciados de acesso à ferramenta.

**b) Solução de Gerenciamento de Impressão:**

Este tem por finalidade solução de software de Gerenciamento do uso dos equipamentos e páginas impressas. Características técnicas:

- A solução de gerenciamento do uso dos equipamentos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- Realizar contabilização de impressões.
- Permitir a identificação dos documentos impressos diretamente no servidor.
- Realizar identificação dos documentos impressos de forma oculta ao usuário.
- Permitir identificar automaticamente que enviou a impressão, seu login, quantidade de páginas e nome do documento.
- Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

**1.4. A contratada será responsável, também, pelos serviços de manutenção e suporte:**

**a)** A manutenção preventiva será realizada pela empresa contratada conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

**b)** Os serviços de manutenção serão realizados pela contratada no horário comercial compreendido entre 8hs e 18hs de segunda a sexta-feira;

**c)** Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que devera ser efetuado pelo representante da contratante;

**d)** O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de **06 (seis) horas** úteis, **considerando horário comercial**, a partir do horário de sua abertura;

**d.1)** Em caso de os prazos em horas expirem em horário onde o expediente esteja encerrado na pma, deverá ser providenciado na primeira hora de reinício do expediente, salvo disposição em contrário do Gestor do Contrato.

**e)** O tempo máximo para a solução do problema é de **08 (oito) horas**, cujo horário devera ser registrado pelo responsável da **PREFEITURA** no documento de Abertura de Chamados Técnicos;

f) O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da contratante por meio de telefone, e-mail ou através de um portal via web que neste momento preencherá o documento acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo a contratada, para fins de abertura de chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Numero de tombamento/controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Pessoa de contato no local;

g) Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela **PREFEITURA** e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

h) Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do termino da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da **PREFEITURA**, deixando o equipamento em condições normais de operação.

i) Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

j) Caso a contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a contratada devera substituí-lo em ate 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a contratada devera substituí-lo por um novo.

k) O técnico da empresa contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela **PREFEITURA**, que ficara com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento;

l) Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

## 02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II - Termo de Referência deste edital.

**2.2.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente:

### **SEMAD**

Órgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e RH.  
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e RH.  
**Dotação: 1030**  
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Sub-elemento: 3.3.90.39.50 – Serviços de Telecomunicações  
Recursos Ordinários : 1.001.0000

### **SEMED**

#### **386 – Dotação**

10.01.00 – Secretaria de Educação  
12.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

#### **487 – Dotação**

10.02.00 – Fundo Municipal de Educação  
122.0012.2.0147 – Manutenção do Conselho Municipal de Educação  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

#### **497 – Dotação**

10.02.00 – Fundo Municipal de Educação  
12.364.0014.2.0158 – Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.001.0000 - Recursos Ordinários

### **SEMDS**

#### **650 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0016.2.0040 – Atendimento as Famílias no Centros de Referência.  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS  
1.390.0010 - Outros Recursos Vinculados a Assist. Social - Transf. de Recurso do Fundo.

**655 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0016.2.0048- Atendimento às Famílias e Indivíduos no CREAS  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS

**651 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0016.2.0041 – Atendimento nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.000 - Transferência de Recursos do fundo nacional de Assist. Social.

**558 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0057 – Administração e Manutenção dos conselhos Vinculados  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recursos Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0057 – Administrativo e Manutenção dos Conselhos Vinculados  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

**560 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.243.0040.2.0054 – Manutenção dos Conselhos Tutelares  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

### 03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**3.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema “BLL”, provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

**3.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.1.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.1.3.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**3.2.** Estarão impedidas de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

**a)** Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação.

**b)** Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado.

**c)** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**d)** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo.

**e)** Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira.

**f)** Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### 04. DA PROPOSTA

**4.1.** O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da proposta, de acordo, no que couber, com o Anexo I, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**4.1.1.** O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, O VALOR UNITÁRIO DO LOTE, com 02 (duas) casa decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto. (DISPUTA POR VALOR UNITÁRIO DO LOTE).

**4.1.2.** O licitante **deverá** informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca e Modelo dos equipamentos a serem disponibilizados, conforme o caso, **sob pena de desclassificação da proposta**.

**4.1.3.** O licitante **deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.**

**4.1.4.** Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

**4.2.** As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

**4.2.1.** Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**4.2.2.** As propostas terão validade mínima de **12 (doze) meses**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior.

**4.2.3.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**4.3.** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

## **05. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**5.1.** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**5.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.

**5.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## **06. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**6.2.** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**6.3.** Encerrada a etapa de lances, só serão aceitas propostas com valor igual ou inferior ao máximo estimado para o **item e/ou lote** constante no anexo II deste edital.

## **07. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

**7.5. O Pregoeiro encerrará o “tempo normal” de disputa, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.**

7.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

7.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

7.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio <http://lanceeletronico.cloudapp.net/>.

**7.9. Encerrada a etapa de lances de todos os lotes da sessão pública do Pregão Eletrônico, o licitante arrematante do lote deverá, sob pena de desclassificação, enviar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis, contados à partir das 18:00 horas do dia encerramento do último lote da licitação, a proposta de preços, conforme anexo I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação (conforme Item 11), para a Secretaria Municipal de Suprimentos, no endereço Avenida Morobá, nº 20 – Bairro Morobá – Aracruz – ES – CEP: 29192-733.**

7.10. A documentação enviada para a Secretaria Municipal de Suprimentos, no endereço Avenida Morobá, nº 20 – Bairro Morobá – Aracruz – ES – CEP: 29192-733, deverá ser apresentada em envelope contendo em sua parte externa e frontal, **além da razão social da licitante**, os seguintes dizeres:

**PREGÃO ELETRÔNICO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 314/2018  
PROCESSO N.º 17.085/2018**

**7.11. Todas as folhas da documentação de Habilitação e Proposta deverão ser entregues**

na ordem sequencial solicitada, numeradas e vistas pelos proponentes. Tal medida visa salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do processo licitatório. Esclarecemos que o não atendimento ao solicitado implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

7.12. O proponente deverá indicar na proposta as especificações **completas** e demais exigências para cada lote constante no anexo I.

7.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **08. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá na sala de disputa, após convocação do pregoeiro e no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

8.3. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.4. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.5. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

Obs.: apenas terão direito aos benefícios acima as empresas que tiverem se manifestado conforme item 4.1.3.

## **09. DA NEGOCIAÇÃO**

9.1. Antes de anunciar o vencedor o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “consultar lotes” e “contraproposta”, separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

10.1. A proposta de preço deverá conter:

10.1.1. Valores unitário e total do lote, **marca e modelo dos equipamentos a serem disponibilizados**, quantidade de unidades, observado o quantitativo mínimo fixado no Anexo II “Termo de Referência” para cada Item.

**10.1.2. Preferencialmente:** Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.

**10.1.3. Preferencialmente:** nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.

**10.2.** O licitante deverá apresentar, acompanhando a proposta comercial, dentro do envelope destinado a tal documentação, os **prospectos de todos os equipamentos ofertados** em atendimento ao Edital de licitação, onde seja possível a identificação de todos os requisitos técnicos exigidos para o certame. Sob pena de desclassificação da licitante.

**10.3.** A proposta comercial deverá apresentar **MARCA E MODELO** dos equipamentos ofertados, de acordo com os prospectos apresentados para atendimento do edital.

**10.4.** Para a apresentação da proposta comercial, a PROPONENTE deverá apresentar seus preços observando os seguintes critérios do edital;

- a)** Os itens constantes na tabela do anexo deverão ser agrupados em um único lote, tendo em vista a necessidade de unificação do fornecedor, considerando o controle e gestão do contrato.
- b)** Critério de julgamento do certame licitatório para a presente contratação dar-se-á por "MENOR VALOR GLOBAL".
- c)** A administração não pagará valor algum pela disponibilidade dos equipamentos, instalação, treinamento e suporte dos funcionários envolvidos na presente licitação, bem como não arcará com qualquer custo na substituição de peças ou reposição de suprimentos necessários a execução dos serviços nos equipamentos fornecidos.

**10.5.** O critério para definição do valor da presente contratação será fixado unicamente dos valores previsto por impressão em cada um dos equipamentos discriminados no anexo I deste Edital, conforme apresentado na proposta comercial.

- a) Caso ocorra redução dos valores apresentados na proposta comercial apresentada no presente certame, deverá ser aplicado linearmente o desconto auferido da diferença da proposta vencedora comparada a proposta inicialmente apresentada pela empresa vencedora.
- b) Não serão admitidos valores superiores ao previsto na TABELA II da cláusula 8.1 do Termo de Referência desse Edital (anexo II), sob pena de desclassificação.
- c) Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores manifestamente inexequíveis, na forma do art. 48 da Lei 8.666/93.

**10.6.** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**10.7.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.8.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

**10.9.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive

financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**10.10.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.11.** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo I contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela PMA ou haja necessidade de ajustes para adequar a propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus Anexos.

**10.12.** Não será aceita proposta que, após a fase de lance/negociação, estiver com preço superior ao máximo fixado no Anexo II – "Termo de Referência".

## **11. DA HABILITAÇÃO**

**11.1.** Para comprovar a habilitação, o licitante vencedor **deverá, sob pena de desclassificação, enviar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerando somente dias úteis, contados à partir das 18:00 horas do dia do encerramento do último lote da licitação, a proposta de preços, conforme anexo I, discriminando os produtos ofertados, indicando marca, o preço unitário e total, bem como a documentação e as declarações exigidas para habilitação, para o endereço constante do item 7.9, devendo os mesmos serem originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo licitatório nos termos do Art. 32 da Lei 8666/93.**

**11.1.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega", ou solicitação" de documento" em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

### **11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o "Objeto Social" enquadrado com objeto do (s) lote (s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;**

**b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o "Objeto Social" enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;**

**c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;**

**d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.**

### **11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

**11.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já**

exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**11.3.1.1.** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº. 8.541, de 1992;

**11.3.2.** Será considerada habilitada a empresa que obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral **maiores ou iguais a 1,00** conforme abaixo:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00  
liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00  
solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

**11.3.2.1.** Caso algum índice do item 11.3.2 deste edital seja menor que 1,00 (um), a licitante deverá comprovar um Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93, sob pena de inabilitação.

**11.3.3. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

**11.3.3.1.** Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

**11.3.3.2.** No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

#### **11.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – **CNPJ**;

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) ou Municipal (**Alvará de Funcionamento**), relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

- c) Certidão negativa de **Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**.
- d) Certidão negativa de débitos com a **Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;
- e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa. **No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz, fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;**
- f) Certidão de regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

#### **11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.5.1. Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa ou do profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.**

**11.5.2. A licitante deverá apresentar, no mínimo 02 (dois) técnicos qualificados, que poderão pertencer ao quadro de funcionários da empresa de uma das seguintes formas:**

- a) **Comprovação de vínculo empregatício, através de carteira profissional;**
- b) **Comprovação de vínculo empregatício através do contrato social (sócio);**
- c) **Comprovação de vínculo empregatício através de contrato de trabalho.**

**11.5.2.1. Na assinatura do Contrato, na hipótese da licitante ser vencedora, apresentar comprovação da contratação destes profissionais.**

**11.5.3 Comprovação de Licença Ambiental Simplificada emitida pelo IEMA – Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, nos termos da Instrução Normativa nº 12/2008, Anexo I, Grupo VII.**

**11.5.3.1 Poderá a licitante, em substituição a licença solicitada no sub-item 11.3, apresentar, comprovação de Licença Ambiental Simplificada emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município da licitante.**

#### **11.6. OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

- a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo III**;
- b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com

menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário**, modelo **Anexo IV**;

c) Os licitantes que **invocarem** a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 4.1.3., para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, **deverão encaminhar** juntamente com os documentos de proposta comercial e habilitação, para comprovação de tal condição, a **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial**.

**c.1) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.**

**Observações:**

a) A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens 11.2, 11.3 e 11.4 do item 11 **poderá** ser substituída pela **Declaração expedida pelo SICAF**, demonstrando a situação regular do licitante, **devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração**.

b) As declarações constantes do item 11.6, alíneas "a" e "b" deverão ser impressas em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante;

c) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

d) Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

e) Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

f) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 4.1.3.) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado no item 7.9, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

g) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea "f" - Observações - decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

h) Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

i) Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

**j) As documentações solicitadas no item 11 que não possuírem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.**

## **12 . DA VISITA TÉCNICA:**

**12.1.** A empresa licitante **que desejar** realizar visita técnica deverá agendar na Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMAD, no telefone (27 3270-7025) de segunda a sexta-feira de 9:00h às 18:00h até 72 h antecedentes a realização do certame. **Registra-se que esta visita é opcional e, se houver, será individual.**

## **13. DO RECURSO**

**13.1.** Declarado o vencedor, o licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção através do sistema eletrônico, no prazo de até 02 (duas) horas após a declaração do vencedor, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. **(Lei nº 10.520/2002, Art. 4º, inciso XVIII).**

**13.2.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**13.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação. **(Lei nº 10.520/2002, Art. 4º, inciso XX).**

**13.4.** Os recursos e contrarrazões de recurso, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Aracruz, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº.710 Centro – Aracruz/ES, CEP: 29.190-058, em dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

## **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

### **14.1. ADJUDICAÇÃO**

**14.1.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

**14.1.2.** O objeto deste Pregão será adjudicado por lote.

### **14.2. HOMOLOGAÇÃO**

**14.2.1.** Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas da Secretaria requisitante para homologação e consequente convocação dos beneficiários para assinatura da Ata de Registro de Preços.

**14.2.2.** O licitante que convocado para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído.

**14.2.3.** Colhidas às assinaturas, o Contratante providenciará a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

## **15. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO**

### **15.1. DA ATA**

**15.1.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, será o licitante vencedor convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo o prazo de validade encontra-se nela fixado, o que deverá fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

**15.1.2.** O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Aracruz.

**15.1.3.** Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preços, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**15.1.4.** Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços: **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura e publicação, vedada sua prorrogação.

**15.1.5.** Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

### **15.2. DO CONTRATO**

**15.2.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, será firmado o Termo de Contrato.

**15.2.2.** O fornecedor registrado terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

**15.2.4.** A recusa injustificada do fornecedor registrado em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o fornecedor à aplicação da penalidade de suspensão temporária até 01 (um) ano.

**15.2.5.** Se o fornecedor registrado, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, justificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro fornecedor, desde que respeitada a ordem de classificação.

**15.2.6.** Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

## **16. PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação, oriundo da pretensa ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, deverá ter um prazo de 12 (doze) meses a partir do recebimento da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, conforme previsto no art. 57, inciso IV da Lei Federal n° 8.666/93.

**16.1.1.** O prazo máximo para a entrega e instalação de todo parque gráfico a ser contratado, conforme os quantitativos previstos nos anexos I e II deste Edital, é de **15 (quinze)** dias úteis após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviços .

**16.2.** A contratada será responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, nas seguintes condições:

**a)** O fornecimento dos equipamentos será efetuado no Setor de Patrimônio, localizado na Av. Morobá, 20 – Morobá, Aracruz – ES Cep: 29192-733, no prazo previsto no item 16.1.1.

**b)** O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas na Autorização de Serviços.

**c)** Os equipamentos entregues fora das condições estipuladas neste Edital e seus anexos deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora dos produtos.

**d)** Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES. A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. Caso seja alterada a localidade de instalação o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA, sem ônus à Administração.

**e)** A empresa CONTRATADA deverá garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

**f)** A PREFEITURA será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede.

**g)** A PREFEITURA deverá garantir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.

**h)** Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

**16.3.** A proponente será responsável em manter equipamentos sempre providos de consumíveis, (suprimentos e kits de manutenção) peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade com disponibilização de suporte técnico operacional.

**16.4.** O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**16.5.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Autorização de Serviços.

**16.5.1.** A Autorização de Serviços deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**16.5.2.** A Autorização de Serviços será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

**16.6.** É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto da licitação.

**16.7.** A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a Contratada da aplicação das multas a que está sujeita.

**16.8.** Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, seu detentor fica obrigado a executar o(s) serviço (s) ofertado(s), nas quantidades indicadas em cada “Autorização de Serviços”.

**16.9.** O Município de Aracruz não está obrigado a solicitar uma quantidade mínima do(s) serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da solicitação.

**16.10.** O quantitativo total expresso no Formulário “Especificações e Cotação de Preços” é estimativo e representa as previsões das Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos; Educação e de Desenvolvimento Social e Trabalho para a solicitação dos serviços durante o prazo de 12 (doze) meses.

**16.11.** A existência de preços registrados não obriga o Município de Aracruz a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultado a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

## **17. DOS PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA REVISÃO**

**17.1.** A empresa contratada deverá proceder com a abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta prefeitura, situada na avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES, encaminhando a **Nota Fiscal/ Fatura** ou **Recibo de locação de bens** para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666/93.

**17.1.1.** O Recibo de locação de bens **não refere-se à sublocação**, que, neste Edital, não será permitida.

**17.2.** O pagamento será mensal referente ao mês calendário concernente ao quantitativo total de impressões/reproduções realizadas nos equipamentos disponibilizados.

**17.2.1.** Na ocasião da apresentação da fatura e/ou Nota Fiscal para pagamento deverá ser apresentado cópia dos relatórios de impressão.

**17.2.2.** O pagamento será executado pelo número de páginas/metros impressos/reproduzidos não efetuando-se qualquer pagamento a título de disponibilização de equipamentos.

**17.3.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do contrato.

**17.4.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

**17.5.** Em caso de prorrogação do contrato oriundo da pretensa ata, o índice de reajustamento a ser utilizado será o IPCA acumulado no período aquisitivo.

## **18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **18.1.** São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**:

I – Realizar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste edital de licitação e seus anexos, independentemente de transcrição.

II – Proceder à entrega e instalação dos equipamentos com as características apresentadas neste edital de licitação e seus anexos, bem como fornecer à contratante, quando solicitada, todos os suprimentos e demais peças de reposição quando o Município tiver necessidade, não gerando obrigatoriedade e ônus para o Município, manter em estoque um volume mínimo de 2% de toner e kits dos equipamentos ofertado e em uso, os mesmos ficaram no setor de informática, dentro da sede da PMA;

III – Iniciar a realização dos serviços dentro dos padrões e especificações ofertados na proposta comercial, de acordo com a ordem de execução do serviço emitida pelo Setor responsável.

IV - Dar ciência ao "CONTRATANTE", imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato, mesmo que estes não sejam de sua competência;

V – Arcar com as despesas decorrentes da execução do CONTRATO;

VI - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo "CONTRATANTE", cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

VII- Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo "CONTRATANTE";

VIII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao "CONTRATANTE" ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo "CONTRATANTE";

IX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

X - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do "CONTRATANTE";

XI - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

XII - Na ocasião da apresentação da fatura e/ou Nota Fiscal para pagamento deverá ser apresentado cópia dos relatórios de impressão.

#### **18.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:**

- I. Permitir ao pessoal técnico da contratada devidamente identificado, acesso aos locais e instalações da municipalidade, objeto da execução dos serviços de instalações, manutenções dos equipamentos e treinamento dos servidores.
- II. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados, utilizando o prazo descrito neste Edital, quanto ao prazo para entrega dos equipamentos, instalações. Quanto as manutenções e suporte de suprimentos, no prazo contratual.
- III. Proporcionar os meios para boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de material e/ou ferramentas a serem utilizados na execução dos serviços.
- IV. Designar representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- V. Efetuar os pagamentos à empresa contratada conforme o estabelecido no objeto contratual.
- VI. Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados.
- VII. Notificar a contratada sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, ficando assegurado ao contratante o direito de ordenar a correção ou suspensão dos serviços
- VIII. Disponibilizar, ao termino do contrato, acesso para retirada dos equipamentos, em perfeito estado de funcionamento em até 5 (cinco) dias úteis.
- IX. Praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- X. Efetuar o registro do fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- XI. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;
- XII. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

XIII. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

## **19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**19.1.** A execução dos serviços e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, por intermédio do Gerente de Tecnologia da Informação, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços conforme contratado.

**19.2.** A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** designará formalmente o do Gerente de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e contrato.

**19.3.** Compete à contratante fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Adjudicatária, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMA, não deve ser interrompida.

**19.4.** Caberá à Prefeitura fiscalizar, de acordo com a sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução dos serviços constantes da Autorização de Serviços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

### **20.1.1. advertência - nos casos de:**

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

### **20.1.2. multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento ) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Autorização de Serviços: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

### **20.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato

- superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;  
c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Serviços, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;  
d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Autorização de Serviços: até 02 (dois) anos.

**20.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**20.2.** As multas previstas no subitem 20.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**20.3.** As sanções previstas nos subitens 20.1.1, 20.1.3 e 20.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 20.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**20.4.** A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**20.5.** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**20.6.** A sanção prevista no subitem 20.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## **21. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**21.1.** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da proposta, qualquer pessoa, poderá impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição a ser protocolada exclusivamente no Protocolo Central da Prefeitura Municipal da Aracruz, localizado Rua Padre Luiz Parenzi, nº.710 Centro – Aracruz/ES, CEP: 29.190-058, em dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

**21.2.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**21.3.** A impugnação deverá conter os seguintes dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completos, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

**21.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**21.5.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da proposta, exclusivamente para o endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br).

**21.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), no link correspondente a este Edital.

**21.7.** Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**22.1.** O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

**22.2.** Ao Ordenador de Despesas/autoridade competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

**22.3.** A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

**22.4.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**22.5.** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**22.6.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Autorização de Serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22.7.** Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o **Pregoeiro** do Município de Aracruz **ou seu substituto**, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7081 ou pelo endereço [pregao@pma.es.gov.br](mailto:pregao@pma.es.gov.br), para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

**22.8.** É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**22.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.11.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**22.12. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.**

**22.13.** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal

e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**22.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Aracruz.

**22.15.** O resultado do presente certame, assim como os preços registrados, serão publicados no Diário Oficial do Estado ou em jornal de grande circulação **(nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 8.666/93)**.

**22.16.** Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**23.17.** Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

### **23. DOS ANEXOS**

**23.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

**23.1.1. Anexo I - Formulário "Especificações e Cotação de Preços";**

**23.1.2. Anexo II - "Termo de Referência e Planilha Orçamentária";**

**23.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);**

**23.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);**

**23.1.5. Anexo V - Parâmetros para análise de balanço;**

**23.1.6. Anexo VI - Minuta da Ata de Registro de Preços;**

**23.1.7. Anexo VII - Minuta de Contrato.**

Aracruz, 16 de Agosto de 2019.

LUCIANO FORRECHI

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

ILZA RODRIGUES REALLI

Secretária Municipal de Educação

ROSILENE FELIPE DOS SANTOS

Secretária Municipal Desenvolvimento Social e Trabalho

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO “ESPECIFICAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇOS”**

**REGISTRO DE PREÇOS**

LOTE 01 (LOTE ÚNICO)						
Itens	Tipos de impressões e Categorias dos Equipamentos	Unidade	Marca e modelo do equipamento	Estimativa Total para Registro de Preços (12 meses)	Valor por pagina impressa	Valor TOTAL pelas páginas impressas
1	Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> <i>Impressora laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i> <i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i>	página		5.196.000	R\$	R\$
2	Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> <i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 2</i>	página		1.220.000	R\$	R\$
3	Impressão tamanho A4 Color. <b>Equipamento:</b> <i>Impressora laser/LED ou equivalente colorida – Tipo 1</i>	página		175.800	R\$	R\$



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

**LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE PARQUE GRÁFICO PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ARACRUZ, INCLUINDO SERVIÇO DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SUPORTE TÉCNICO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS PARA IMPRESSÃO.**

#### **1-SETORES SOLICITANTES:**

- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
- Secretaria Municipal de Educação

#### **2-OBJETIVO:**

O Termo de referência tem por objetivo a realização de certame licitatório para Registro de Preços para contratação de empresa especializada para implantação do parque gráfico terceirizado na Administração Municipal, com disponibilização de equipamentos em primeiro uso destinados a atender as Secretarias e demais órgãos ligados à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, incluindo manutenção dos equipamentos disponibilizados, fornecimento de peças e suprimentos destinados aos equipamentos, serviço de suporte e treinamento aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos.

#### **3- JUSTIFICATIVA:**

A contratação de empresa para este fim deve-se à contínua necessidade de atendimento às Secretarias Municipais e demais Setores Administrativos do Poder Executivo Municipal de Aracruz.

Destaca-se que a presente contratação justifica-se tendo em vista anterior experiência de diversos Órgãos Públicos, Estaduais e Federais, que têm se socorrido na iniciativa privada para a contratação destes serviços, tendo em vista, que esta se mostra economicamente mais viável ao erário público, quando analisados a estimativa de recursos necessários à aquisição dos equipamentos para atendimento da demanda administrativa, e ainda, a estimativa de custo para a aquisição dos suprimentos necessários à manutenção, além dos custos a ser despendido com a manutenção dos equipamentos, comum a equipamentos disponibilizados a órgãos públicos, além da necessidade de substituição de equipamentos quando em caso de manutenção, dada a contínua demanda pelos serviços objeto da presente licitação.

A exemplo da economia com a espécie de contratação ora solicitada, podemos citar órgãos como Ministério Público do Estado do Espírito Santo, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo,

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, Assembléia Legislativa do Estado do Espírito Santo, dentre outros órgãos públicos que adotaram a terceirização do parque gráfico por demonstrar-se economicamente mais viável ao erário público, bem como apresentar um maior dinamismo na execução das atividades afins de todos os setores beneficiados com a presente contratação.

Desta forma, considerando a experiência dos Órgãos governamentais, a Administração optou pela realização de licitação para Registro de Preços de serviços de impressões, cópias e digitalizações, tendo em vista a impossibilidade de estimativa real de utilização dos equipamentos, dada a variação mensal da demanda, demonstrando-se assim a realização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS como a via legalmente aplicável ao caso, privilegiando os princípios da Economicidade e Interesse Público. Destaca-se que a estimativa de utilização dos equipamentos foi calculada de acordo com as informações colhidas pela Secretaria Municipal de Administração, visando atender a demanda administrativa do Município de Aracruz/ES.

Destacamos a opção pela forma de contratação na forma de Sistema de Registro de Preço, uma vez que a opção trata-se de um procedimento com base em planejamento para futura contratação dos serviços supramencionados, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer os serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica. A contratação somente será realizada quando melhor convier a esta Administração.

Desta forma, diante de tantas dificuldades e dúvidas do Gestor público, é importante buscar as soluções para organização e planejamento que se adéquem à legislação e que possibilitem a melhoria da logística de aquisição de bens e serviços no setor público, aliada a redução dos custos dos seus estoques.

O Sistema de Registro de Preços - SRP permite implementar essa redução de custos por meio de procedimentos próprios e controle informatizado sobre as aquisições.

Viabiliza-se, assim, uma espécie de almoxarifado virtual onde são efetuados estoques de bens e serviços sem a necessidade de armazenagem e o consequente pagamento. O pagamento somente ocorre no momento da efetiva prestação dos serviços.

#### **4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

A realização de certame licitatório para Registro de Preços visando a execução dos serviços em questão tem amparo legal: Leis nº.s 10.520/2002, 8.883/1994 e 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte – Lei nº 3.259 de 23/12/2009 – Institui o SRP do Município de Aracruz e Decreto nº 19.749 de 04/08/2009 – Regulamenta SRP do Município de Aracruz, previsto Art 15 da Lei nº 8.666/1993, portaria nº 12.952 de 18/09/2014.

#### **5- DA NOMENCLATURA:**

Serão adotadas neste Termo de Referência as seguintes definições:

- 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;

- Ata de Registro de Preços – ARP: 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;
- Gestor da Ata: servidor efetivo ou comissionado designado pelo Gestor da Pasta;
- Órgão Gerenciador: Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;
- Órgão Participante: Órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços;
- Órgão não Participante: Órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à Ata de Registro de Preços.
- Contratada: para a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer os materiais.

## 6- DO OBJETO:

Realização de Certame Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico** para Registro de Preços visando a formalização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para serviços de impressão, cópias e digitalizações a fim de proceder a implantação do parque gráfico da Administração Municipal. Os serviços em questão deverão compreender ainda a disponibilização de equipamentos, incluindo-se nos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados, fornecimento de peças e suprimentos, serviço de suporte e treinamento aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos.

A presente contratação destina-se a realização de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para execução de serviços de reprografia, impressão e digitalização visando atender as Secretarias e demais órgãos ligados à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.

## 7- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa ao Edital e nas condições previstas no Edital, *com prazo máximo* previsto no Decreto Municipal **19.749 de 04/08/2009** e destinada a atender recursos próprios, de convênios, portarias, resoluções e fundo a fundo.

A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura.

## 8- DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

Fornecimento de equipamentos, devidamente instalados, que deverão atender a todas as especificações contidas no Termo de Referência, bem como na respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, devendo os itens 1, 2, 3 ofertados, serem do mesmo fabricante, **COM EXCEÇÃO DO ITEM 4, (QUE PODERÁ SER DE OUTRO FABRICANTE).**

A exigência quanto a cessão de equipamentos de um mesmo fabricante justifica-se tendo em vista a necessidade de padronização dos equipamentos, tecnicamente garante à Administração a unificação de Drive para instalação e controle do gerenciamento, garantindo ainda uma única linguagem de impressão para todos os equipamentos e documentos, facilitando o gerenciamento de custo/página realizada nos equipamentos, a facilidade aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos, a uniformização da assistência técnica dos equipamentos, e a garantia da padronização dos serviços. Destaca-se ainda que a contratação dos serviços ora solicitados, quando garantido cessão de equipamentos de um único fabricante garante à Administração Municipal a facilidade do trato e na gestão da contratação.

Ainda, as especificações técnicas dos equipamentos componentes da solução foram feitas de forma que sejam atendidas por vários fabricantes.

Desta forma, o certame NÃO está limitando a participação das empresas.

Reforçamos que todos os fabricantes consultados possuem modelos para atender, não sendo necessária montar soluções "híbridas" para atendimento das especificações do Edital.

O suporte e infraestrutura para a utilização de um parque de reprografia, impressão e digitalização não se restringe apenas ao processo de "manutenção, assistência técnica e garantia" dos equipamentos.

A administração do servidor corporativo de impressão, por exemplo, será realizada pela PMA. Trabalhar com diferentes marcas de impressoras, torna esse processo mais complexo.

Além disso, a PMA não deseja utilizar diversas soluções de software com o mesmo fim, ressaltasse que a característica técnica mais desejada para a empresa vencedora do certame seja a qualidade e celeridade do serviço prestado, e não na utilização de modelo X ou Y de determinado fabricante. Assim, foram definidas especificações absolutamente abertas para aumentar a participação de diversos fabricantes, de modo que os licitantes possam focar na qualidade do serviço de manutenção.

Mesmo que o serviço de manutenção, assistência técnica e garantia seja de responsabilidade da empresa contratada, e que, em caso de não atendimentos dos requisitos mínimos de qualidade de serviço estabelecidos, a mesma seja punida, não é de interesse da PMA que isso aconteça. O eventual prejuízo para a administração pública é maior do que uma eventual penalidade imposta para a contratada.

A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão.

Abaixo são elencados esses principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizado a regra ora proposta:

a) Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados ao contratante;

b) Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandariam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;

c) Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme à todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento; aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional da PMA;

d) Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento demandariam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;

e) Agilidade de redimensionamento do serviço contratado - vários fornecedores, por serem múltiplos e por utilizarem vários tipos/modelos de equipamentos, teriam pouca capacidade técnica/administrativa de se adequarem, de forma mais ampla e integrada, à novas necessidades ou diretrizes adotadas pela PMA, podendo impactar serviços críticos;

f) Finalmente, o não parcelamento do objeto é condição imperativa para o pleno atendimento das necessidades da PMA. Só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados pela PMA.

Fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção dos equipamentos ofertados deverão ser fornecidos originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos, podendo os mesmos serem de outro fabricante;

Fornecimento de suporte técnico presencial para treinamento dos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos, bem como para a realização de suporte e manutenções corretivas e preventivas quando necessário.

#### **8.1- DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS:**

A tabela abaixo apresenta a quantidade estimada de equipamentos a serem disponibilizados para atendimento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, bem como o volume de impressão estimado por categoria.

TABELA I – QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

<b>Itens</b>	<b>Categorias de Equipamentos</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>
1	Impressora laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1	<b>115</b>
2	Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1	<b>50</b>
3	Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 2	<b>12</b>
4	Impressora laser/LED ou equivalente colorida – Tipo 1	<b>20</b>
5	Multifuncional grande formato – Ploter	<b>03</b>

	<b>Total Estimado</b>	<b>200</b>
--	-----------------------	------------

TABELA II – QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÃO MENSAL E ESTIMATIVA DE CUSTO DA IMPRESSÃO

Itens	Categorias de Equipamentos	Unidade	Estimativa Média Mensal	Estimativa Total para Registro de Preços (12 meses)	Valor página impressa	Valor TOTAL página impressa
01	Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> <i>Impressora laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i> <i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 1</i>	página	433.000	5.196.000	R\$0,1100	R\$571.560,000
02	Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> <i>Multifuncional laser/LED ou equivalente monocromática – Tipo 2</i>	página	101.666	1.220.000	R\$0,1000	R\$122.000,000
03	Impressão tamanho A4 Color. <b>Equipamento:</b> <i>Impressora laser/LED ou equivalente colorida – Tipo 1</i>	página	14.650	175.800	R\$0,6438	R\$113.180,04

04	Impressão tamanho Grande – Ploter. <b>Equipamento:</b>  Multifuncional grande formato – Plotter	Metro	1.500	18.000	R\$11,3600	R\$204.480,00
<b>Total Estimado</b>					<b>R\$1.011.220,04</b>	

A tabela I refere-se a quantitativos de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada visando o atendimento das necessidades administrativas do Município, não fazendo, entretanto, qualquer compromisso de pagamento por parte da administração, referente a disponibilização dos mesmos. **Destaca-se que a Administração poderá a qualquer momento, em razão da demanda identificada, solicitar os quantitativos totais previstos na presente tabela.**

A remuneração referente aos serviços objeto da Presente Ata de Registro de Preços será exclusivamente pela página impressa, e no caso do equipamento descrito no item 04 da tabela II, por metro de impressão. Os quantitativos previstos na tabela II referem-se a quantitativos para realização da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, não resultando à Administração o compromisso com a utilização total dos quantitativos, responsabilizando-se apenas pelo pagamento das impressões efetivamente realizadas.

#### 8.1.1. ESTIMATIVA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

ITENS	Qtd. Máxima	Qtd. Mínima	Qtd. Estimada
01	100%	20%	80%
02	100%	10%	90%
03	100%	10%	90%

#### 8.2- DA DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA ATENDIMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Os equipamentos a serem fornecidos para a perfeita execução dos serviços a serem contratados deverão atender as características a seguir apresentadas, sob pena de desclassificação.

Destaca-se que as características técnicas a seguir relacionadas, referem-se a especificações técnicas mínimas a serem observadas nos equipamentos fornecidos, não se limitando as mesmas.

Observa-se que para as especificações exigidas para os equipamentos, este órgão buscou junto às fabricantes nacionalmente conhecidas, especificações que não limitassem a participação de grandes fabricantes mundiais, no sentido de garantir que os equipamentos a serem fornecidos atendam as necessidades da Administração quanto a garantia de qualidade, funcionalidade, bem como a garantia de suporte e fornecimento de suprimentos e peças de reposição.

Assim, considerando-se garantir a boa qualidade dos equipamentos a serem fornecidos para a administração, dentre os equipamentos que atendem perfeitamente as especificações solicitadas no presente termo de referências apresentamos as seguintes fabricantes, dentre outros: XEROX, KYOCERA e RICOH. Portanto, demonstra-se que as exigências solicitadas de forma alguma limita a participação do certame, dada a variedade de fabricantes no mercado, que atendam as especificações solicitadas.

#### **8.2.1- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS MULTIFUNCIONAIS LASER/LED OU EQUIVALENTE MONOCROMÁTICAS – TIPO 1**

19. Multifuncional a laser/led ou equivalente - **novo primeiro uso**;
20. Capacidade mínima de 40 cópias/impressão A4 por minuto,
21. Ampliação e redução automática,
22. Permitir copiar e imprimir em formato A4 e ofício,
23. Ciclo de trabalho mensal mínimo de 45.000 (quarenta cinco mil) páginas A4 mês,
24. Conter 01 (uma) bandeja na parte inferior para A4,
25. Conter 01 (uma) bandeja na parte lateral (direita ou esquerda) ou frontal para folhas A4,
26. Scanner colorido de rede,
27. Sistema de impressão com CPU interna;
28. Conter alimentador automático de originais;
29. Placa de rede ethernet 10/100/1000 interna;
30. Assistência técnica,
31. Reposição de peças e material de consumo, exceto papel.
32. Linguagem PCL5, PCL6 e Poscript3 ou equivalente

#### **8.2.2- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS MULTIFUNCIONAIS LASER/LED OU EQUIVALENTE MONOCROMÁTICAS – TIPO 2**

33. Multifuncional a laser/led ou equivalente - **novo primeiro uso**;
34. Capacidade mínima de 60 cópias/impressão A4 por minuto,
35. Ampliação e redução automática,
36. Permitir copiar e imprimir em formato A3,
37. Ciclo de trabalho mensal mínimo de 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas A4 mês,
38. Conter 01 (uma) bandeja para tamanho até A3,
39. Conter 01 (uma) bandeja para tamanho A4,
40. Scanner colorido de rede,
41. Sistema de impressão com CPU interna;
42. Conter alimentador automático de originais;
43. Placa de rede ethernet 10/100/1000 interna,
44. Assistência técnica,
45. Reposição de peças e material de consumo, exceto papel.
46. Linguagem PCL5, PCL6 e Poscript3 ou equivalente

#### **8.2.3- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS IMPRESSORAS LASER/LED OU EQUIVALENTE MONOCROMÁTICAS – TIPO 1**

- d) Impressora a laser/led ou equivalente - **novo primeiro uso**;
- e) Capacidade mínima de 40 impressão A4 por minuto,
- f) Permitir imprimir em formato A4 e ofício,
- g) Ciclo de trabalho mensal mínimo de 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas A4 mês,
- h) Conter 01 (uma) bandeja para folhas A4,
- i) Conter 01 (uma) bandeja na parte lateral (direita ou esquerda) ou frontal para folhas A4;
- j) Sistema de impressão com CPU interna;
- k) Placa de rede ethernet 10/100/1000 interna;
- l) Assistência técnica,
- m) Reposição de peças e material de consumo, exceto papel.
- n) Linguagem PCL5, PCL6 e Poscript3 ou equivalente

#### 8.2.4- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS IMPRESSORAS LASER/LED OU EQUIVALENTE COLORIDAS – TIPO 1

- o) Impressora a laser/led ou equivalente colorida - **novo primeiro uso**;
- p) Capacidade mínima de 35 impressão A4 por minuto,
- q) Permitir imprimir em formato A4 e ofício,
- r) Ciclo de trabalho mensal mínimo de 5.000 (cinco mil) páginas A4 mês,
- s) Conter 01 (uma) bandeja para folhas A4,
- t) Conter 01 (uma) bandeja na parte lateral (direita ou esquerda) ou frontal para folhas A4;
- u) Sistema de impressão com CPU interna;
- v) Placa de rede ethernet 10/100 interna,
- w) Assistência técnica,
- x) Reposição de peças e material de consumo, exceto papel
- y) Linguagem PCL5, PCL6 e Poscript3 ou equivalente

#### 8.2.5- ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DA MULTIFUNCIONAL GRANDE FORMATO – PLOTER

- z) Tipo de impressão: Possibilidade imprimir em PDF e AutoCad - **novo primeiro uso**.
- aa) Alimentação de papel: capacidade de 01 rolo de papel
- bb) Originais e copiais: Até formato A0
- cc) Processador interno: Possuir processador e HD interno
- dd) Memória: 256MB
- ee) Resolução: 600 x 600 DPI
- ff) Protocolo de rede: TCP/IP
- gg) Conectividade: Ethernet 10/100 Nativa, **não permitindo uso de adaptadores**
- hh) Visor: em Português
- ii) Funções: Cópia / escâner / impressão

### 8.3- SISTEMA DE GERENCIAMENTO E SOFTWARE

#### 8.3.1- Solução de Gerenciamento dos Equipamentos.

Este tem por finalidade solução de software de Gerenciamento dos Equipamentos em ambiente de rede.

##### Características técnicas:

- d) A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- e) A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP.

- f) Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.
- g) Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- h) Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.
- i) Exibir os alertas ativos na interface de administração.
- j) Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- k) Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
- l) Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente.
- m) Permitir criar níveis diferenciados de acesso à ferramenta.

### **8.3.2- Solução de Gerenciamento de Impressão.**

Este tem por finalidade solução de software de Gerenciamento do uso dos equipamentos e páginas impressas.

#### **Características técnicas:**

- XIV. A solução de gerenciamento do uso dos equipamentos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- XV. Realizar contabilização de impressões.
- XVI. Permitir a identificação dos documentos impressos diretamente no servidor.
- XVII. Realizar identificação dos documentos impressos de forma oculta ao usuário.
- XVIII. Permitir identificar automaticamente que enviou a impressão, seu login, quantidade de páginas e nome do documento.
- XIX. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- XX. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Destaca-se que as especificações supracitadas exigidas dos equipamentos solicitados para a execução dos serviços foram as mesmas especificações descritas no último certame licitatório promovido por esta administração, que resultou na contratação de equipamentos que efetivamente atendem à todas as demandas da Administração.

### **9- INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA ATENDIMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Efetivada a contratação por meio do Presente Registro de Preços, os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES.

A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. Caso seja alterada a localidade de instalação o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA, sem ônus à Administração.

A empresa CONTRATADA deverá garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

A PREFEITURA será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede.

A PREFEITURA deverá garantir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.

Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

Caberá a PREFEITURA fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

A proponente será responsável em manter equipamentos sempre providos de consumíveis, (suprimentos e kits de manutenção) peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade com disponibilização de suporte técnico operacional.

#### **10- DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

O Gerenciamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, a quem detém a obrigação de proceder a fiscalização da Ata de Registro de Preços, bem como promover seu gerenciamento e controle quanto a solicitações de Adesões à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

#### **11- DOS REQUISITOS À SEREM OBSERVADOS QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES**

A fim de possibilitar a seleção de empresa que atenda devidamente a todas as exigências de seleção para prestação dos referidos serviços no município de Aracruz, a licitante deverá, além de toda documentação de regularidade jurídica, fiscal, econômica e financeira, cadastral, apresentar ainda a seguinte documentação para comprovação da capacidade técnica operacional.

**11.1. Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa ou do profissional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.**

**11.2. A licitante deverá apresentar, no mínimo 02 (dois) técnicos qualificados, que poderão pertencer ao quadro de funcionários da empresa de uma das seguintes formas:**

- a) Comprovação de vínculo empregatício, através de carteira profissional;**
- b) Comprovação de vínculo empregatício através do contrato social (sócio);**
- c) Comprovação de vínculo empregatício através de contrato de trabalho.**

**11.2.1. Na assinatura do Contrato, na hipótese da licitante ser vencedora, apresentar comprovação da contratação destes profissionais.**

**11.3 Comprovação de Licença Ambiental Simplificada emitida pelo IEMA – Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, nos termos da Instrução Normativa nº 12/2008, Anexo I, Grupo VII.**

**11.3.1 Poderá a licitante, em substituição a licença solicitada no sub-item 11.3, apresentar, comprovação de Licença Ambiental Simplificada emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município da licitante.**

A presente exigência tem o intuito de garantir à Administração que a licitante a ser contratada por esta Municipalidade atende e cumpre todas as determinações da **legislação ambiental** atinente a atividade desenvolvida pela empresa na execução do contrato a ser firmado pela administração em decorrência do presente processo licitatório.

Tal exigência não ofende a igualdade de condições entre os concorrentes, permite a competitividade entre os interessados, imprescindível na licitação, e abarca os princípios da impessoalidade e igualdade ou isonomia, a serem observados pelo administrador público. Sendo assim, a exigência não atenta contra os princípios que regem a atividade licitatória; pelo contrário, tende a promover a defesa e preservação do meio ambiente, que é um dever precípua do Poder Público e da coletividade previsto no Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil, de competência comum a todos os entes federados insculpido no Art. 23, VI da Carta Magna do País. Portanto, a presente exigência está em sintonia com a jurisprudência da Suprema Corte Brasileira, no sentido de que exigências de qualificação técnica e econômica podem ser estipuladas, desde que indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Nesse sentido: ADI nº 2716, Rel. Min. Eros Grau, Tribunal Pleno, e ADI nº 3070, Rel. Min. Eros Grau.

**12- REQUISITOS PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Para atendimento ao presente certame, o licitante deverá apresentar acompanhando a proposta comercial, dentro do envelope destinado à tal documentação os prospectos de todos os equipamentos ofertados em atendimento ao Edital de licitação, onde seja possível a identificação de todos os requisitos técnicos exigidos para o certame. Sob pena de desclassificação da licitante.

A proposta comercial deverá apresentar MARCA E MODELO dos equipamentos ofertados, de acordo com os prospectos apresentados para atendimento do edital.

Deverá ser previsto a validade mínima de 12 (doze) meses para a proposta apresentada.

Prazo para entrega e instalação de todo o parque gráfico a ser contratado, conforme os quantitativos estabelecidos no item 4.2 TABELA I, no prazo máximo de até **15 (quinze)** dias úteis após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviços.

Para a apresentação da proposta comercial a PROPONENTE deverá apresentar seus preços observando os seguintes critérios do edital;

- I. Os itens constantes da TABELA II da cláusula 8.1 do presente termo de referência deverão ser agrupados em um único lote, tendo em vista a necessidade de unificação do fornecedor, considerando o controle e gestão do contrato.
- II. Critério de julgamento do certame licitatório para a presente contratação dar-se-á por “ME-NOR VALOR GLOBAL” considerando para tanto o somatório dos valores anuais previstos

para impressão de cada um dos equipamentos propostos na forma da TABELA II da cláusula 8.1.

- III. A administração não pagará valor algum pela disponibilidade dos equipamentos, instalação, treinamento e suporte dos funcionários envolvidos na presente licitação, bem como não arcará com qualquer custo na substituição de peças ou reposição de suprimentos necessários a execução dos serviços nos equipamentos fornecidos.

O critério para definição do valor da presente contratação será fixado unicamente dos valores previsto por impressão em cada um dos equipamentos discriminados na TABELA II, conforme apresentado na proposta comercial.

- Caso ocorra redução dos valores apresentados na proposta comercial apresentada no presente certame, deverá ser aplicado linearmente o desconto auferido da diferença da proposta vencedora comparada a proposta inicialmente apresentada pela empresa vencedora.
- Não serão admitidos valores superiores ao previsto na TABELA II da cláusula 8.1 do presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores manifestamente inexequíveis, na forma do art. 48 da Lei 8.666/93.

**O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação, oriunda da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deverá ter um prazo de 12 (doze) meses a partir do recebimento da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, conforme previsto no art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.**

### **13- REQUISITOS E CONDIÇÕES RELATIVAS AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE.**

A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

Os serviços de manutenção serão realizados pela PROPONENTE no horário comercial compreendido entre 8hs e 18hs de Segunda a Sexta-feira;

Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da contratante;

O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de **06 (seis) horas** úteis, **considerando horário comercial**, a partir do horário de sua abertura;

Em caso de os prazos em horas expirem em horário onde o expediente esteja encerrado na pma, deverá ser providenciado na primeira hora de reinício do expediente, salvo disposição em contrário do Gestor do Contrato.

O tempo máximo para a solução do problema é de **08 (oito) horas**, cujo horário deverá ser registrado pelo responsável da **PREFEITURA** no documento de Abertura de Chamados Técnicos;

O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da contratante por meio de telefone, e-mail ou através de um portal via web que neste momento preencherá o documento acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo a PROPONENTE, para fins de abertura de chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Numero de tombamento/controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Pessoa de contato no local;

Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela **PREFEITURA** e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do termino da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da **PREFEITURA**, deixando o equipamento em condições normais de operação.

Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE devera substituí-lo em ate 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, o PROPONENTE devera substituí-lo por um novo.

O técnico da empresa PROPONENTE fara um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela **PREFEITURA**, que ficara com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento;

Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o termino do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

#### **14- VISITA TÉCNICA:**

A empresa licitante **que desejar** realizar visita técnica deverá agendar na Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEMAD, no telefone (27 3270-7025) de segunda a sexta-feira de 9:00h às 18:00h até 72 h antecedentes a realização do certame. **Registra-se que esta visita é opcional, se houver será individual.**

#### **15- CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO QUANDO DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

O fornecimento dos equipamentos será efetuado no Setor de Patrimônio, localizado na Av. Morobá, 20 – Morobá, Aracruz – ES Cep: 29192-733, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização de Serviços.

O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas na Autorização de Serviços.

Os equipamentos entregues fora das condições estipuladas neste termo de referência deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora dos produtos.

#### **16- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

I – Realizar os serviços em conformidade com as especificações constantes no edital de licitação, neste Termo de Referência e no CONTRATO, independentemente de transcrição.

II – Proceder a entrega e instalação dos equipamentos com as características apresentadas neste Termo de Referência, bem como fornecer à contratante quando solicitada todos os suprimentos e demais peças de reposição quando Município tiver necessidade, não gerando obrigatoriedade e ônus para o Município, **manter em estoque um volume mínimo de 2% de toner e kits dos equipamentos ofertado e em uso, os mesmos ficaram no setor de informática, dentro da sede da PMA;**

III – Iniciar a realização dos serviços dentro dos padrões e especificações ofertados na proposta comercial, de acordo com a ordem de execução do serviço emitida pelo Setor responsável.

IV - Dar ciência ao "CONTRATANTE", imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato, mesmo que estes não sejam de sua competência;

V – Arcar com as despesas decorrentes da execução do presente CONTRATO.

VI - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo "CONTRATANTE", cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

VII- Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo "CONTRATANTE";

VIII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao "CONTRATANTE" ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo "CONTRATANTE";

IX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizeram necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

X - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do "CONTRATANTE";

XI - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

XII - Na ocasião da apresentação da fatura e/ou Nota Fiscal para pagamento deverá ser apresentado cópia dos relatórios de impressão.

#### **17- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Permitir ao pessoal técnico da contratada devidamente identificado, acesso aos locais e instalações da municipalidade, objeto da execução dos serviços de instalações, manutenções dos equipamentos e treinamento dos servidores.

Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados utilizando o prazo descrito no item 12, quanto ao prazo para entrega dos equipamentos, instalações. Quanto as manutenções e suporte de suprimentos, no prazo contratual.

Proporcionar os meios para boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de material e/ou ferramentas a serem utilizados na execução dos serviços.

Designar representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

Efetuar os pagamentos a empresa contratada conforme o estabelecido no objeto contratual.

Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados.

Notificar a contratada sobre falhas e defeitos observados na execução bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, ficando a segurador ao contratante o direito de ordenar a correção ou suspensão dos serviços

Disponibilizar aos término do contrato acesso para retirada dos equipamentos, em perfeito estado de funcionamento em até 5 (cinco) dias úteis.

#### **18- DOS PRAZOS**

O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de **12 (doze) meses**, improrrogáveis a contar de sua assinatura.

O prazo de vigência da contratação oriunda da ATA de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados do início da vigência do Contrato.

O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado desde que haja interesse mutuo devidamente formalizado nos autos, mediante termo aditivo ao contrato e obedecido ao limite previsto no art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

Em caso de prorrogação do contrato oriunda da presente ata, o índice de reajustamento a ser utilizado será o IPCA acumulado no período aquisitivo.

## 19- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 A empresa contratada deverá proceder com a abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta prefeitura, situada na avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES, encaminhando a **Nota Fiscal/ Fatura** ou **Recibo de locação de bens** para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93.

19.2 O pagamento será mensal referente ao mês calendário referente ao quantitativo total de impressões/reproduções realizadas nos equipamentos disponibilizados.

19.3 O pagamento será executado pelo número de páginas/metros impressos/reproduzidos não efetuando-se qualquer pagamento a título de disponibilização de equipamentos.

19.4 O Recibo de locação de bens, **não refere-se a sublocação**, que neste Edital, não será permitida.

## 20- FISCALIZAÇÃO

20.1 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Adjudicatária, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMA, não deve ser interrompida.

20.2 – A fiscalização desta contratação será efetuada pelo Gerente de Tecnologia da Informação, que será designado formalmente pelo Secretário Municipal de Administração e RH.

## 21- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 -As despesas decorrentes da contratação prevista neste Termo de Referência ficarão sob a responsabilidade das Secretarias solicitantes conforme abaixo:

### SEMAD

#### Dotação Orçamentária: 2019

Órgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e RH.

Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e RH.

#### Dotação: 1030

Classificação Funcional: 04.122.0040.2.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade

Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub-elemento: 3.3.90.39.50 – Serviços de Telecomunicações

Recursos Ordinários : 1.001.0000

#### Dotação Orçamentária: 2019

### SEMED

**386 – Dotação**

- 10.01.00 – Secretaria de Educação
- 12.122.0040.2.0007– Administração e Manutenção da Unidade
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica
- 33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
- 1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

**487 – Dotação**

- 10.02.00– Fundo Municipal de Educação
- 122.0012.2.0147 – Manutenção do Conselho Municipal de Educação
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica
- 33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
- 1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

**497 – Dotação**

- 10.02.00– Fundo Municipal de Educação
- 12.364.0014.2.0158– Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica
- 33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos
- 1.001.0000 - Recursos Ordinários

**SEMDS**

**Dotação Orçamentária: 2019**

**650 – Código Reduzido**

- 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.
- 002 – Fundo Municipal de Assistência Social
- 08.244.0016.2.0040 – Atendimento as Famílias no Centros de Referência.
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
- 1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS
- 1.390.0010 - Outros Recursos Vinculados a Assist. Social - Transf. de Recurso do Fundo.

**655 – Código Reduzido**

- 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.
- 002 – Fundo Municipal de Assistência Social
- 08.244.0016.2.0048- Atendimento às Famílias e Indivíduos no CREAS
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
- 1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS

**647 – Código Reduzido**

- 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.
- 002 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.243.0016.2.0052 – Manutenção de Serviços de Acolhimento Institucional.  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS

**651 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0016.2.0041 – Atendimento nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.000 - Transferência de Recursos do fundo nacional de Assist. Social.

**558 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0057 – Administração e Manutenção dos conselhos Vinculados  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recursos Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.122.0040.2.0057 – Administrativo e Manutenção dos Conselhos Vinculados  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

**560 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho  
08.243.0040.2.0054 – Manutenção dos Conselhos Tutelares  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.001.0000 – Recurso Ordinários

Aracruz, 19 de junho de 2019.

**LUCIANO FORRECHI**

**Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**ILZA RODRIGUES REALLI**

**Secretária Municipal de Educação**

**ROSILENE FELIPE DOS SANTOS**

**Secretária Municipal Desenvolvimento Social e Trabalho**

### ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 314/2018

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 000/2019.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 314/2018

(Nome da 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 [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)



## ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 000/2019.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA:

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos (OU) Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (OU) Secretária Municipal de Educação**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF ..... e da CI nº. ...., residente na ..... , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na ....., doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e da CI nº. ...., residente na ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 000/2019, constante do Processo Administrativo nº 17.085/2018, nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para implantação do parque gráfico terceirizado na Administração Municipal, incluindo serviços de cópias, impressões e digitalizações, com disponibilização de equipamentos em primeiro uso destinados a atender às Secretarias e demais órgãos ligados à Prefeitura Municipal de Aracruz/ES, incluindo manutenção dos equipamentos disponibilizados, fornecimento de peças e suprimentos originais destinados aos equipamentos, serviço de suporte e treinamento aos funcionários envolvidos na utilização dos equipamentos**, conforme especificações constantes do Anexo I (Formulário "Especificações e Cotação de Preços") e Anexo II "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Pregão Eletrônico nº 000/2019, parte integrante deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2 - O objeto deste contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de **Administração e Recursos Humanos (OU) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho (OU) Secretaria Municipal de Educação**.

1.3 – A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante;

1.4 – A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

**2.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

### **SEMAD**

Órgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e RH.  
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria de Administração e RH.

**Dotação: 1030**

Classificação Funcional: 04.122.0040.2.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Sub-elemento: 3.3.90.39.50 – Serviços de Telecomunicações  
Recursos Ordinários : 1.001.0000

### **SEMED**

**386 – Dotação**

10.01.00 – Secretaria de Educação  
12.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

**487 – Dotação**

10.02.00 – Fundo Municipal de Educação  
122.0012.2.0147 – Manutenção do Conselho Municipal de Educação  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.111.000 - Recursos de Impostos e de Transferências: Impostos - Educação

**497 – Dotação**

10.02.00 – Fundo Municipal de Educação  
12.364.0014.2.0158 – Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica  
33.90.39.74 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos  
1.001.0000 - Recursos Ordinários

### **SEMDS**

**650 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.  
002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
08.244.0016.2.0040 – Atendimento as Famílias no Centros de Referência.  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica  
1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS  
1.390.0010 - Outros Recursos Vinculados a Assist. Social - Transf. de Recurso do Fundo.

**655 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

002 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0016.2.0048- Atendimento às Famílias e Indivíduos no CREAS

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.311.0000 – Transferências de Recursos do Fundo nacional de Assist. Social -FNAS

**651 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

002 – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0016.2.0041 – Atendimento nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.311.000 - Transferência de Recursos do fundo nacional de Assist. Social.

**558 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

08.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.001.0000 – Recurso Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

08.122.0040.2.0057 – Administração e Manutenção dos conselhos Vinculados

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.001.0000 – Recursos Ordinários

**559 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

08.122.0040.2.0057 – Administrativo e Manutenção dos Conselhos Vinculados

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.001.0000 – Recurso Ordinários

**560 – Código Reduzido**

11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

001 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

08.243.0040.2.0054 – Manutenção dos Conselhos Tutelares

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

1.001.0000 – Recurso Ordinários

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O Contratante pagará à Contratada pela prestação dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.1.1. Os Valores unitários a serem praticados no presente contrato serão os seguintes:

a) Impressão tamanho A4 monocromática realizada nos equipamentos: Impressora Laser Monocromática – Tipo 1; Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 1; e Multifuncional Laser monocromática – Tipo 2: Valor unitário da página R\$ \_\_\_\_\_

b) Impressão tamanho A4 Color realizada nos equipamentos: Impressora Laser Colorida – Tipo 1: Valor unitário da página R\$ \_\_\_\_\_

c) Impressão tamanho Grande – Plotter realizada em Equipamento: Multifuncional grande formato plotter: Valor unitário por metro R\$ \_\_\_\_\_

3.2. A empresa contratada deverá proceder com a abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta prefeitura, situada na avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES, encaminhando a **Nota Fiscal/ Fatura** ou **Recibo de locação de bens** para o pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666/93.

3.2.1. O Recibo de locação de bens **não refere-se à sublocação**, que, neste contrato, não será permitida.

3.2.2. O pagamento será mensal referente ao mês calendário concernente ao quantitativo total de impressões/reproduções realizadas nos equipamentos disponibilizados.

3.2.3. Na ocasião da apresentação da fatura e/ou Nota Fiscal para pagamento deverá ser apresentado cópia dos relatórios de impressão.

3.2.4. O pagamento será executado pelo número de páginas/metros impressos/reproduzidos não efetuando-se qualquer pagamento a título de disponibilização de equipamentos.

3.3. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do contrato.

3.4. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

3.5. Em caso de prorrogação do contrato oriundo da pretensa ata, o índice de reajustamento a ser utilizado será o IPCA acumulado no período aquisitivo.

3.6. Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.

3.7. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem

devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.

**3.8.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO**

**4.1.** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da Ata e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do fornecimento, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

**4.2.** Na hipótese da empresa detentora da Ata solicitar alteração de preço(s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha(s) detalhada(s) de custos, acompanhada(s) de documento(s) que comprove(m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, da época do Registro de Preços e da aquisição por ocasião do fornecimento dos materiais, para a devida correção, etc.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS**

**5.1.** O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, conforme previsto no art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.1.** O prazo máximo para a entrega e instalação de todo parque gráfico a ser contratado, conforme os quantitativos previstos nos anexos I e II do Edital, é de **15 (quinze)** dias úteis após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Serviços .

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** A contratada será responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, nas seguintes condições:

**a)** O fornecimento dos equipamentos será efetuado no Setor de Patrimônio, localizado na Av. Morobá, 20 – Morobá, Aracruz – ES Cep: 29192-733, no prazo previsto no item 16.1.1.

**b)** O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas na Autorização de Serviços.

**c)** Os equipamentos entregues fora das condições estipuladas no edital e seus anexos deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora dos produtos.

**d)** Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Aracruz/ES. A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro

de cada localidade. Caso seja alterada a localidade de instalação o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA, sem ônus à Administração.

e) A empresa CONTRATADA deverá garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

f) A PREFEITURA será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede.

g) A PREFEITURA deverá garantir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.

h) Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

**6.2.** A proponente será responsável em manter equipamentos sempre providos de consumíveis, (suprimentos e kits de manutenção) peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade com disponibilização de suporte técnico operacional.

**6.3.** O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto no instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**6.4.** Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da Autorização de Serviços.

**6.4.1.** A Autorização de Serviços deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

**6.4.2.** A Autorização de Serviços será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A execução do contrato e dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução do(s) serviço(s), conforme contratado.

**7.2.** A **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** designará formalmente o do Gerente de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e contrato.

**7.3.** Compete à contratante fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Adjudicatária, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela PMA, não deve ser interrompida.

**7.4.** Caberá à Prefeitura fiscalizar, de acordo com a sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.1 - É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução dos serviços objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ASSINATURA DO CONTRATO**

9.1 - Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

9.2 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**10.1.** São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**:

I – Realizar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste edital de licitação e seus anexos, independentemente de transcrição.

II – Proceder à entrega e instalação dos equipamentos com as características apresentadas neste edital de licitação e seus anexos, bem como fornecer à contratante, quando solicitada, todos os suprimentos e demais peças de reposição quando o Município tiver necessidade, não gerando obrigatoriedade e ônus para o Município, manter em estoque um volume mínimo de 2% de toner e kits dos equipamentos ofertado e em uso, os mesmos ficaram no setor de informática, dentro da sede da PMA;

III – Iniciar a realização dos serviços dentro dos padrões e especificações ofertados na proposta comercial, de acordo com a ordem de execução do serviço emitida pelo Setor responsável.

IV - Dar ciência ao “CONTRATANTE”, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato, mesmo que estes não sejam de sua competência;

V – Arcar com as despesas decorrentes da execução do CONTRATO;

VI - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo “CONTRATANTE”, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

VII- Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo "CONTRATANTE";

VIII - Responder por todo e qualquer dano que causar ao " CONTRATANTE " ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo " CONTRATANTE ";

IX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizeram necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

X - Não caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do "CONTRATANTE";

XI - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução do contrato.

XII - Na ocasião da apresentação da fatura e/ou Nota Fiscal para pagamento deverá ser apresentado cópia dos relatórios de impressão.

#### **10.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:**

- IV. Permitir ao pessoal técnico da contratada devidamente identificado, acesso aos locais e instalações da municipalidade, objeto da execução dos serviços de instalações, manutenções dos equipamentos e treinamento dos servidores.
- V. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados, utilizando o prazo descrito neste Edital, quanto ao prazo para entrega dos equipamentos, instalações. Quanto as manutenções e suporte de suprimentos, no prazo contratual.
- VI. Proporcionar os meios para boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de material e/ou ferramentas a serem utilizados na execução dos serviços.
- VII. Designar representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- VIII. Efetuar os pagamentos à empresa contratada conforme o estabelecido no objeto contratual.
- IX. Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados.
- X. Notificar a contratada sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, ficando assegurado ao contratante o direito de ordenar a correção ou suspensão dos serviços
- XI. Disponibilizar, ao término do contrato, acesso para retirada dos equipamentos, em perfeito estado de funcionamento em até 5 (cinco) dias úteis.

- XII. Praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- XIII. Efetuar o registro do fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- XIV. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;
- XV. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- XVI. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - Havendo interesse público, o presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

11.2. Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

11.3. Ficam reconhecidos os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da lei 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS.**

12.1 - À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

13.1 - A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a execução do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

##### **13.1.1 - multas - nos seguintes casos e percentuais:**

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d)** recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Autorização de Serviços: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

**13.1.2 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato/Autorização de Serviços, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Autorização de Serviços, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Autorização de Serviços: até 02 (dois) anos.

13.2 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1 - O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 000/2019.

15.2. O presente contrato encontra-se vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico n.º 000/2019, bem como à proposta do licitante vencedor.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO**

16.1 - A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

17.2 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, ..... de ..... de 201.....

**MUNICIPIO DE ARACRUZ**  
CONTRATANTE

.....  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS .....

.....