



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008 / 2023**

**CÓDIGO CIDADES TCE/ES Nº 2023.013E0700001.02.0012**

### **PREÂMBULO**

---

O **Município de Boa Esperança**, Estado do Espírito Santo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, localizado na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, torna público que realizará licitação para Registro de Preços, na modalidade Pregão, na forma Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal 1.779/2022, Decreto nº 7892, Decreto Municipal 4.350, através da Pregoeira e Equipe de Apoio designados pelo Decreto nº 7.899, de 06 de junho de 2022.

### **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

- 1. Modalidade:** Pregão Presencial.
- 2. Processos Administrativos:** 1451/2023, 1497/2023 e 1597/2023
- 3. Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.
- 4. Tipo de Licitação:** Menor Preço.
- 5. Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.
- 6. Objeto:** Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Secretarias do Município de Boa Esperança/ES, conforme o especificado no Termo de Referência - Anexo 01, 02 e 03 deste edital.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**7. Dotação Orçamentária:**

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Projeto Atividade: 019019.0412100082.020 - Manutenção das atividades da Secretaria.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 0071.

Valor: R\$ 375.817,50.

Fonte Recurso: 150000000000– Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde.

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Projeto Atividade: 008001.1012200222.047 – Manutenção dos Serviços Administrativos e Informações.

Elemento De Despesa: 33903000000 – Material de Consumo.

Ficha: 008.

Valor: R\$ 10.800,00

Fonte de Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.053 – Contratação e Manutenção Equipes de Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 038

Valor: R\$ 30.000,00

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária – Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.209 – NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 048.

Valor: R\$ 3.600,00

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio

Projeto Atividade: 008001.1030200232.059 – Aquisição de Serviços e Materiais de Consumo / Unid. Saúde Municipal.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 084

Valor: R\$ 3.600,00.

Fonte De Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC.

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social.

Projeto Atividade: 020020.0824300312.089 – Manutenção do Conselho Tutelar.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 026

Valor: R\$ 1.400,00.

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824300853.089 – Manutenção da Casa Lar.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 041

Valor: R\$ 1.400,00.

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 056

Valor: R\$ 24.700,00.

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400112.168 – Índice de Gestão Descentralizada – Bolsa Família / IGD–BF.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 076

Valor: R\$ 1.400,00.

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400113.090 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 091

Valor: R\$ 1.400,00.

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400972.208 – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 120

Valor: R\$ 1.400,00.

Fonte de Recurso: 1500000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

## **II - SESSÃO PÚBLICA**

---

**Pregão Presencial nº 008 / 2023**

**Dia: 24 / 08 / 2023**

**Horário do Credenciamento e entrega dos envelopes: Até às 14h:00min.**

**Horário da Abertura: 14h:10min.**

**Local:** Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Estado do Espírito Santo.

## **III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.**

---

1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br) ou providenciar cópia que estará a disposição na Sala da Gerência Municipal de Licitações de segunda a quinta-feira das 08h:00min às 11h:30min e das 13h:00min às 16h:30min e às sextas-feiras das 08h:00min às 12h:30min, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, Diário dos Municípios e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2. **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados a Pregoeira** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [gستاopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3768-6531. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3. A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES ou encaminhada para o endereço eletrônico [gستاopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gستاopregoes@boaesperanca.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

4. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

5. A impugnação do edital deverá ser dirigida a Pregoeira, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

6. A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.

7. No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

**1. Poderá participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, cuja comprovação será feita através da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, indicada no Cartão do CNPJ.**

2. A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

2.1. Suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Boa Esperança/ES;

2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

2.3. Que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.4. Com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;

2.5. Que esteja constituída sob a forma de consórcio;

3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **V - CREDENCIAMENTO**

---

**1. O credenciamento será realizado na Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, conforme ITEM II – SESSÃO PÚBLICA, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.**

2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

3. As licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia do documento de identidade do representante.**

4. A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

5. Caso o representante da empresa licitante não esteja munido de **procuração pública ou particular**, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação, o mesmo poderá apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO** a ser elaborado de acordo com o texto sugerido no **ANEXO 6** deste Edital, com firma devidamente reconhecida em cartório. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante do credenciamento**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.
6. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 7 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 81/2020 ou norma que venha a substituí-la.
7. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).
  - 7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a documentação estabelecida nos itens 6 e 7 deste Edital, no credenciamento, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
8. Na mesma fase de credenciamento os licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 8 (MODELO)**.
9. A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, isentam a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.
9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa da Pregoeira.
10. O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira, será considerado simplesmente como ouvinte, não podendo oferecer lances, indagar ou fazer quaisquer registros no decorrer desta licitação, resguardando apenas o direito de acompanhar os atos públicos da sessão.
12. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1. Visando otimizar os procedimentos deste Pregão, os interessados em participar do certame deverão solicitar através do e-mail [gestaopregoes@gmail.com](mailto:gestaopregoes@gmail.com), o arquivo digital da proposta de



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

preços, informando a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa. O arquivo deverá ser preenchido e entregue em mídia digital no dia e hora marcados para a abertura do procedimento licitatório.

1.1. Para realizar o preenchimento da proposta de preços, o licitante deverá acessar o link: [http://www.el.com.br/?page\\_id=2612](http://www.el.com.br/?page_id=2612), instalar o aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL” e em seguida, baixar o arquivo enviado pela pregoeira via e-mail, fazer a importação de tal arquivo para dentro do aplicativo e proceder ao preenchimento da proposta, salvando-a em mídia digital.

1.2. Os valores unitários devem ser preenchidos para cada item considerando sua respectiva especificação. Caso não forneça algum dos itens solicitados, basta apenas não informar valor.

1.3. O arquivo não poderá ser renomeado, pois a alteração do mesmo impossibilita a sua leitura no dia do certame.

2. Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados diretamente a Pregoeira e sua equipe de apoio, conforme previsto no item II – Sessão Pública, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 008 / 2023**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 008 / 2023**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

2. O licitante que não se fizer presente à sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, participará do certame, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões da Pregoeira.

2.1. Além dos envelopes mencionados anteriormente no subitem 1, o licitante **ausente** deverá enviar o **ENVELOPE 3** incluindo a documentação exigida no Item **V – CREDENCIAMENTO**, da seguinte forma:



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Ao Município de Boa Esperança/ES

**Pregão Presencial nº 008 / 2023**

Razão Social

CNPJ

**ENVELOPE 3 – CREDENCIAMENTO**

## **VII - PROPOSTA DE PREÇO**

---

### **1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

**1.1. Ser apresentado dentro do envelope 01, o arquivo digital da proposta de preços, gravado em mídia digital.**

1.2. Ser apresentada 01 (uma) via impressa do arquivo da proposta comercial emitida pelo aplicativo “E&L PROPOSTA COMERCIAL”, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

1.3. Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

1.4. Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I, II e III), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

1.5. Deve conter de forma separada na proposta o preço unitário, o preço total e o preço global;

1.6. Declarar expressamente, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como, impostos, pagamentos de funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, materiais, insumos, emolumentos, seguros, taxas, fretes, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto, sem qualquer encargo financeiro e/ou quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

1.7. Deve informar que a validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2. Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a PMBE.





#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.
5. A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.
6. Caso necessário, a empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

#### 7. Serão desclassificadas as propostas que:

- 7.1. Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- 7.2. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.3. Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- 7.4. Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão.

### **VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

---

1. Após a abertura da sessão pública pela Pregoeira, não serão admitidos novos licitantes.
2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.
3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.
4. Na sequência a Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.
5. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.
6. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
7. A Pregoeira convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
8. Durante a sessão pública a Pregoeira poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
10. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
11. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
12. A Pregoeira poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a PMBE.
13. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate, será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
14. Verificando a Pregoeira que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá decidir justificadamente pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao(s) preço(s) cotado(s), podendo também optar pela repetição do procedimento.
15. Se a Pregoeira entender que o(s) preço(s) é(são) inexequível(eis), fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta através de planilha de custos ou outros documentos. Não ocorrendo a comprovação da exequibilidade do(s) preço(s), a proposta será desclassificada.
16. Após a fase de lances, se a proposta melhor 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 melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:
  - 16.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;
  - 16.2. Não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
  - 16.3. A empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pela Pregoeira, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;
  - 16.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.

3.1. Para autenticação dos documentos pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, e para não haver atraso nos trabalhos da Sessão Pública do Pregão, solicitamos que a empresa licitante efetue a autenticação dos documentos com antecedência à data limite prevista para a entrega dos envelopes. Não serão autenticados documentos durante a sessão de licitação.

## 5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

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

5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;

5.5. Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s) autenticado(s).

**NOTA: Os documentos acima poderão ser dispensados, caso as licitantes já os tenha apresentado no ato do Credenciamento.**

**Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.**

## 6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 6.3. Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.5. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- 6.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- 6.7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **certidão negativa ou positiva com efeito de negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, obtida por meio do endereço eletrônico: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).
- 6.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 6.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## 7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de **atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, e em papel timbrado da empresa emissora.

7.1.1. Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do artigo 43, da Lei 8.666/93.

## 8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

8.1.1. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

8.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

do livro diário, comprovando a boa situação financeira do licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

8.2.1. No caso de empresa recém-constituída que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, o que deverá ser devidamente comprovado, será apresentado, excepcionalmente, em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o Balanço e o Demonstrativo de Resultado Parcial referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos de qualificação econômico-financeira para fins de habilitação no certame.

8.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: **ANEXO 11 (MODELO DE APRESENTAÇÃO DOS ÍNDICES)**

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

8.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

## **9. REGULARIDADE SOCIAL**

9.1. A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 9 (MODELO)**, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

9.2. Declaração de Comprometimento nos moldes do **ANEXO 10 (MODELO)**.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**OBSERVAÇÕES:**

1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- 1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 1.3. Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- 1.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2. Figuras como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3. A Pregoeira e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

8. A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação deverá ser retirado junto à Gerência Municipal de Licitações, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

**Nota: Se a documentação de Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **X – RECURSOS**

---

1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.
3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.
4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos a Pregoeira e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.
5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.
6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas a Autoridade Competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, nos mesmos moldes do item 3.
7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.
2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à Autoridade Competente.
3. A homologação do Pregão cabe à Autoridade Competente.

## **XII – ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

---

1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação, devendo ser anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
-



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

### **XIII - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

---

1. Homologada a presente licitação, será lavrada a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, procederem à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

2. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

3. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata dentro do prazo estabelecido pela Secretaria requisitante, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas em lei ou no presente instrumento convocatório.

4. É facultada a Secretaria requisitante, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

5. Até a assinatura da ata de registro de preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Secretaria requisitante tiver ciência de fato desabonadora à sua habilitação, somente conhecido após o julgamento.

**6. A Administração, ou gerenciamento, da presente ata caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.**

**6.1. Órgãos Participantes: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.**

7. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013, e na Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.





#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, n° 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

7.1.2. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.1.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei n° 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **XIV – DA VIGENCIA DA ATA**

---

---

1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar do dia posterior a sua publicação, sendo **vedada a sua prorrogação**.

#### **XV – DO CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

---

---

1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses de redução dos preços praticados no mercado.

2. Comprovada a redução de preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o fornecedor beneficiário registrado será convocado pela Administração para negociação do valor registrado em Ata.

3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n° 8.666/93, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.

#### **XVI - DO CONTRATO**

---

---

1. Do Registro de Preços decorrente desta licitação poderão ser formalizados contratos, cuja minuta integra este edital como ANEXO 13, 14 e 15, após homologação do certame.

2. A Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou a Ordem de Fornecimento, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

## **XVII – DA SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

---

1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

1.1. Pelo Município, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal, nos termos legais;

1.3. Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

## **XVIII – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

---

1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.

3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

## **XIX - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1.1. Advertência;

1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE,



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.4. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município, por até 02 anos.

1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- 2.1. Dentro da validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- 2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- 2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- 2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 2.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 2.6. Fizer declaração falsa;
- 2.7. Cometer fraude fiscal;
- 2.8. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 1 por:

- 3.1. Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;
- 3.2. Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

4. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

---

---

## **XX - ORIENTAÇÕES SOBRE O RECEBIMENTO**

---

---

1. O objeto de desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no Artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994 e seguintes, e demais normas pertinentes.

---

---

## **XXI – ORIENTAÇÕES SOBRE A ENTREGA DO OBJETO**

---

---

1. A entrega do objeto da presente licitação deverá ser efetuada após expedição da Ordem de Fornecimento, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor que será efetuada via e-mail e de acordo com as demais especificações do Termo de Referência (Anexo I, II e III).

---

---

## **XXII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

---

1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

2. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/XX).

4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

6. O Município de Boa Esperança/ES se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, se os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **XXIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

---

1. É facultado a Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.
2. É facultado a Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.
3. É facultado a Pregoeira solicitar a contribuição de servidores da PMBE/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.
4. Cabe a Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.
5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.
6. Os documentos apresentados no certame não serão devolvidos, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
7. Será aplicada a prerrogativa disposta no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93, o qual dispõe que: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo”.
8. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:
  - Anexo 1 – Termo de Referência (PMBE)
  - Anexo 2 – Termo de Referência (SEMUS)
  - Anexo 3 – Termo de Referência (SEASC)
  - Anexo 4 - Tabelas Gerais (Órgão Gerenciador e Participantes)
  - Anexo 5 – Preço Médio
  - Anexo 6 – Termo de Credenciamento (modelo)
  - Anexo 7 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (modelo)
  - Anexo 8 – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias (modelo)
  - Anexo 9 – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (modelo)
  - Anexo 10 – Declaração de Comprometimento (modelo)
  - Anexo 11 - Apresentação de índices contábeis (modelo)



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Anexo 12 – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo 13 – Minuta do Contrato (PMBE)

Anexo 14 – Minuta do Contrato (SEMUS)

Anexo 15 - Minuta do Contrato (SEASC)

Boa Esperança/ES, 10 de agosto de 2023.

**MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DECRETO Nº 8.294/2023**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 1**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - SEPLAG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

**1. DO OBJETO**

1.1 Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Secretarias do Município de Boa Esperança/ES.

**2. DAS JUSTIFICATIVAS**

**2.1 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A intenção da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização visam atender a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias do município de Boa Esperança, sendo estas, indispensáveis ao bom desempenho dos objetivos propostos, melhorando a qualidade e agilizando os trabalhos prestados pela Administração Pública.

Considerando que com o avanço tecnológico, os equipamentos (impressoras) tendem a se desatualizar de forma efêmera, tornando o bem obsoleto para uso num curto espaço de tempo.

Considerando que esse tipo de contratação demonstra um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Considerando que a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

Considerando que um dos benefícios é proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos prestados pelo município aos cidadãos.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Considerando que para continuar desempenhando suas funções com excelência a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias, necessitam dos equipamentos requeridos neste Termo de Referência.

## **2.2 JUSTIFICATIVA QUANTO À UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL**

Justifica-se a escolha por PREÇO GLOBAL tendo em vista que o agrupamento dos itens se mostra necessário para que a administração consiga ter vantagem na economicidade, e por se tratar de itens que possuem relação de similaridade na especificação, tornando atraente aos fornecedores a oferta de proposta para todos os itens agrupados.

Ademais não há prejuízos para Administração Pública optar pelo Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato.

Mostrar-se-ia antieconômico, e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

Pelo exposto, resta cristalino que a escolha pelo critério de julgamento menor preço global está em conformidade com a legislação, a jurisprudência e os princípios norteadores da administração pública.

Em relação à Súmula 247 do TCU, “a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”. Nesse sentido, não há afronta à jurisprudência do TCU, pois “a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos”.

## **3. PRAZO E LOCAL DO RECEBIMENTO**

3.1 A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

3.2 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro, neste Município.





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

### **4.1 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

4.1.1 A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias municipais.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, reconicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E DA QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS**

5.1 Para a prestação dos serviços deverão ser disponibilizadas pela contratada os seguintes equipamentos:

### **PREFEITURA MUNICIPAL**

<b>Item</b>	<b>Quant</b>	<b>Un</b>	<b>Especificação da Multifuncional</b>
	21	UN	TIPO I – Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Tamanho de papel formato A4</li><li>- Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>- Placa de rede já instalada</li><li>- Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta</li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi</li><li>- Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB</li><li>- Processador: mínimo de 600MHz</li><li>- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas</li><li>- Impressão duplex incorporada</li><li>- Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos</li><li>- Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas</li><li>- Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</li><li>- Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 Folhas</li><li>- Gramatura do papel: 60 - 199g/m<sup>2</sup></li><li>- Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</li><li>- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</li></ul>
	01	UN	<p>TIPO II – Impressora Multifuncional Colorida A4</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação.</li><li>- Tamanho de papel formato A4</li><li>- Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>- Funções de impressão, cópia e digitalização.</li><li>- Placa de rede já instalada</li><li>- Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta</li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi</li><li>- Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB.</li><li>- Processador: mínimo de 600Mhz</li><li>- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas</li><li>- Impressão duplex incorporada</li><li>- Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos</li><li>- Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas</li><li>- Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</li><li>- Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas</li><li>- Gramatura do papel: 60 - 175g/m<sup>2</sup></li><li>- Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</li><li>- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</li><li>- USB para impressão direta através de dispositivos móveis</li></ul>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
 E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			<p>Recursos de digitalização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas</li> <li>- Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador</li> <li>- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A</li> <li>- Arquivos nos formatos PDF Pesquisável e Editável.</li> <li>- Declaração de logística reversa com descarte sustentável para destinação final dos toners que a CONTRATADA fornece para alimentar as impressoras.</li> </ul>
	01	UN	<p><b>TIPO III – Impressora Multifuncional Colorida A3</b></p> <p>Multifuncional Colorida A3 equipamento novo sem uso anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções: Impressão, Cópia, Scanner</li> <li>- Processador: 1,0 GHz</li> <li>- Velocidade de impressões 40 ppm</li> <li>- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi</li> <li>- Ciclo máximo de trabalho mensal: 150.000 páginas</li> <li>- Conectividade: USB 2.0, Ethernet</li> <li>- Memória instalada no mínimo 1 GB;</li> <li>- Linguagens de impressão: PCL 6 + Post Script 3</li> <li>- Tamanho de impressão: A3</li> <li>- vidro de exposição: A3</li> </ul> <p>Obs: Para impressões A3, nesse tipo de máquina será pago 2 (duas) unidades de A4.</p>
	01	UN	<p><b>TIPO IV: MAQUINA DE DIGITALIZAÇÃO AVANÇADA PARA O PROTOCOLO</b></p> <p>Equipamento novo, sem uso anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funções: Impressão/Cópia/ Digitalização</li> <li>- Duplex automático na impressão copia e digitalização</li> <li>- Processador: 1 GHz</li> <li>- Velocidade: 45 ppm</li> <li>- Ciclo mensal: 150.000 impressões</li> <li>- Interface padrão: Dispositivo USB 2.0 de alta velocidade/Host, Ethernet 10/100/1.000 BASE TX</li> <li>- No mínimo 02 entradas de papel que juntas armazenem a capacidade total de no mínimo 620 folhas;</li> <li>- ADF para 100 folhas com digitalização duplex de passada única</li> <li>- Gramatura de ate 175g/m2</li> </ul>
	01	UN	<p><b>TIPO V: IMPRESSORA TIPO PLOTTER COLORIDA</b></p>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			<p>Equipamento novo, sem uso anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Função: impressão</li><li>- Tamanho do modelo: 914mm</li><li>- Velocidade de impressão: 24 s/páginas em A1, 80 impressões em A1 por hora</li><li>- Qualidade máxima de impressão colorida: até 2400 X 1200 dpi otimizados</li><li>- Conectividade: gigabit ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, WI-FI 802.11</li><li>- Memória: 1 GB</li><li>- Certificação Energy Star: sim</li></ul> <p>Formatos padrão dos suportes rolos métricos: 279 a 914mm</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Com fornecimento do rolo de papel para impressão A1.</li></ul>
--	--	--	--

## 6. DA SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO

6.1 Constatado que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Termo de Referência, o gestor/fiscal do contrato expedirá um ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa, e ainda, notificando-a a efetuar a substituição do objeto em questão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que todas as despesas tais como: fretes, impostos, taxas, tributos, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrente, ocorrerão por conta da empresa vencedora.

6.2 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança inicializará o processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste termo.

## 7. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

7.1 Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

7.2 As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

7.2.1 Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

7.2.2 Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

7.3 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

7.4 Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

7.5 A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

8.2 A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

## **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 Primeiramente, cumpre destacar que a documentação de habilitação serve para apurar a idoneidade e capacitação do sujeito que será contratado pela Administração.

O “caput” do art. 27 determina que:

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.2 No que tange à habilitação jurídica, serão exigidos e examinados a documentação que possibilita o futuro contratado a praticar todos os atos da vida civil, de firmar contratações com o Poder Público. A documentação que poderá ser exigida referente à habilitação jurídica é a seguinte:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- I - cédula de identidade;
- II - registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V - 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.

9.3 É o art. 30 da Lei 8.666/93 que disciplina a documentação atinente à qualificação técnica:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

9.4 Sobre a qualificação econômico-financeira, visa analisar a boa situação financeira do futuro contratado, a saúde financeira do licitante, tendo em vista que, via de regra, em contratações com o Poder Público, o contratado precisará primeiro executar com seus próprios recursos o objeto, para somente após sua conclusão, receber o pagamento devido.

9.4.1 Daí a importância em verificar se o licitante possui boa situação econômica para custeio das despesas durante a execução do contrato. O art. 31 detalha o rol de documentos pertinentes à qualificação econômico-financeira:

**Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:**

- I - 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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

Também serão verificadas as regularidades fiscal e trabalhista dos licitantes. A primeira visa analisar a regularidade do licitante perante o fisco, ou seja, perante as obrigações fiscais e encargos sociais; a segundo, verifica a regularidade do proponente perante a Justiça do Trabalho, através da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.5 O art. 29 detalha o rol de documentos pertinentes para estas verificações:

**Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

9.6 E, ainda, o art. 27, inc. V, prevê a exigência de declaração, entregue pelo licitante, relativa ao cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

10.2 Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

dos materiais.

10.3 Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.

10.4 Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “ploter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

10.5 Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.

10.6 Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

10.7 Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

10.8 Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

10.9 Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

10.10 Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

10.11 Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.





#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

10.12 Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

10.13 Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

10.14 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

10.15 As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

10.16 A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

10.17 Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

11.1 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

11.2 Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

11.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

11.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

11.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e pelas demais secretarias, que se responsabilizará:

12.1.1 Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

12.2 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

12.3 A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

## **13. DAS PENALIDADES**

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.3 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.4 Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

13.1.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

13.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

13.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

13.2.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

13.2.2 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

13.2.3 Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.4 Fizer declaração falsa;

13.2.5 Cometer fraude fiscal;

13.2.6 Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

13.3 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 12.1 por:

13.3.1 Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;

13.3.2 Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

13.4 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 12.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicado à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14.2 O pagamento será efetuado, mediante a apresentação a Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, da nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/XX).

14.4 Quaisquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.5 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

14.6 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, e terá sua eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

15.2 O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

### **16. DO REAJUSTE CONTRATUAL**

16.1 Importante ressaltar que mesmo se tratando de processo que irá originar Ata de Registro de Preços, a minuta do contrato é sempre anexo obrigatório do edital em todas as licitações, conforme art. 40, §2º, inc. III da [Lei 8.666/93](#), sendo este dispositivo aplicável às licitações por [SRP](#):

Art. 40:

§ 2o Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

16.2 Embora a Ata facilite a aquisição dos bens ou a prestação do serviço, ela possui inúmeras limitações, tais como duração máxima de 12 (doze) meses, impossibilidade de ser aditivada em quantitativos, o que acaba por engessar a Administração Pública. O parágrafo 3º do art.12, do decreto que regulamenta o Registro de Preço, por sua vez, prevê que os contratos oriundos de Ata observarão o previsto na lei 8.666/93:

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da lei 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da lei 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da lei 8.666, de 1993.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da lei 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.3 Diante do exposto acima o reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

16.4 O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Projeto atividade: 019019.0412100082.020 - Manutenção das Atividades da Secretaria

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

Ficha: 0000071

### **Procuradoria Geral do Município - PGM**

Projeto atividade: 015015.0206100042.010 - Manutenção das Atividades da Procuradoria

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

Ficha: 0000012

### **Controladoria Geral do Município - CGM**

Projeto atividade: 016016.0412400762177 - Manutenção das Atividades da Controladoria Interna

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

Ficha: 0000029

### **Secretaria Municipal de Fazenda - SEFA**

Projeto atividade: 017017.0412300292.017 - Manutenção das Atividades Fazendárias

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

Ficha: 0000042



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Transportes - SEDUT**

Projeto atividade: 022022.144510013.022 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras  
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos  
Ficha: 0000131

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEDER**

Projeto atividade: 024024.2060600152.095 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura  
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos  
Ficha: 0000187

**Gabinete do Prefeito Municipal - GPM**

Projeto atividade: 025025.0412200022.005 - Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita  
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos  
Ficha: 0000218

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA**

Projeto atividade: 026026.2054300382.114 - Manutenção das Atividades Técnicas Administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos  
Ficha: 0000262

**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SECULT**

Projeto atividade: 022022.144510013.022 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.  
Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte: 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos  
Ficha: 000034

**18. DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE**

18.1 A licitação, na modalidade Pregão Presencial, será adjudicada pelo critério do menor preço por cópia/impressão/digitalização, observando o menor valor global anual para 765.000 cópias/impressões/digitalizações tamanho A4 Monocromática, 40.000 cópias/impressões tamanho



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

A4 coloridas, 30.000 cópias A3 coloridas e mais 250 metros de impressão plotter de forma a se ter economia, qualidade e eficiência dos serviços, no interesse e na conveniência da Administração.

18.2 As estimativas dos itens e valores a serem licitados são as seguintes:

### PREFEITURA MUNICIPAL

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário
01	750.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I	
02	40.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 - Colorida <b>Equipamento:</b> Multifuncional Colorida A4 - Tipo II	
03	30.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A3 - Colorida <b>Equipamento:</b> Multifuncional Colorida A3 - Tipo III	
04	15.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 - Monocromática <b>Equipamento:</b> Multifuncional Monocrática A4 - Tipo IV Observação: Máquina de digitalização avançada para o protocolo.	
05	250	Metros	Cópia/Impressão tamanho A1 - Colorida <b>Equipamento:</b> Plotter Colorida A1 - Tipo V	

### 19. DOS LOCAIS DE UTILIZAÇÃO

19.1. Relação de possíveis endereços para uso dos equipamentos do objeto deste Termo de Referência salientou que esse é o mapa inicial para referência sujeito a adequação de acordo com a demanda:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES	
GAP - GABINETE DA PREFEITA	
QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
01	Chefe de Gabinete: Avenida Senador Eurico Resende, nº 780 - Centro – Prédio da Prefeitura.
CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
01	Sala da Controladoria: Avenida Senador Eurico Resende, nº 780 – Centro – Prédio da Prefeitura.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
 E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

<b>PGM – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
02	Prédio da Procuradoria; Sala do Procon. Avenida Senador Eurico Resende, nº 780 – Centro – Prédio da Prefeitura.
<b>SEPLAG – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
08	Gerência Administrativa; Gerência de Compras; Gerência de Licitações; Gerência de Recursos Humanos; Gerência de Regularização Fundiária; Setor de Protocolo; Setor de Engenharia (impressora colorida A3); Setor de Engenharia (impressora Plotter); Avenida Senador Eurico Resende, nº780 – Centro – Prédio da Prefeitura.
<b>SEFA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
05	Gerência Administrativa; Tesouraria; Avenida Senador Eurico Resende, nº780 – Centro – Prédio da Prefeitura. NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte; Gerência de Arrecadação Tributária; Praça Angelina Spagnhol Covre, nº 52 - Centro. Almoxarifado Central Rua Moisés Figueira Cunha nº 260 – Centro.
<b>SECULT – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
02	Sede da Secretaria: Rua Presidente Castelo Branco, nº 144 - Centro.
<b>SEMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
02	Sede da Secretaria; Setor de Licenciamento: (impressora colorida A4); Rua Jaime Barros, nº 467 - Bairro Nova Cidade.
<b>SEDUT – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E TRANSPORTE</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

03	Sede da Secretaria: Rua Maria de Souza do Livramento, nº 07 – Bairro Alvorada. Setor de Transportes: Avenida Senador Eurico Resende, nº780 – Centro – Prédio da Prefeitura. Setor de Fiscalização de Obras e Posturas: Avenida Senador Eurico Resende, nº780 – Centro – Prédio da Prefeitura.
<b>SEDER – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>
01	Sede da Secretaria: Rua Maria de Souza do Livramento, nº 07 – Bairro Alvorada.
<b>TOTAL</b>	
25	21 Multifuncionais Monocromáticas A4 – Tipo I. 01 Multifuncional Colorida A4 – Tipo II. 01 Multifuncional Colorida A3 – Tipo . 01 Impressora Colorida Plotter – Tipo V.

Boa Esperança, 03 de agosto de 2023.

**MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO**  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 2**

### **TERMO DE REFERÊNCIA - SEMUS**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

#### **1. DO OBJETO**

1.1 Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde do município de Boa Esperança/ES.

#### **2. DAS JUSTIFICATIVAS**

##### **2.1 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A intenção da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização visam atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de Boa Esperança, sendo estas, indispensáveis ao bom desempenho dos objetivos propostos, melhorando a qualidade e agilizando os trabalhos prestados pela Administração Pública.

Considerando que com o avanço tecnológico, os equipamentos (impressoras) tendem a se desatualizar de forma efêmera, tornando o bem obsoleto para uso num curto espaço de tempo.

Considerando que esse tipo de contratação demonstra um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Considerando que a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

Considerando que um dos benefícios é proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos prestados pelo município aos cidadãos.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Considerando que para continuar desempenhando suas funções com excelência a Secretaria Municipal de Saúde necessita dos equipamentos requeridos neste Termo de Referência.

## **2.2 JUSTIFICATIVA QUANTO À UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL**

Justifica-se a escolha por PREÇO GLOBAL tendo em vista que o agrupamento dos itens se mostra necessário para que a administração consiga ter vantagem na economicidade, e por se tratar de itens que possuem relação de similaridade na especificação, tornando atraente aos fornecedores a oferta de proposta para todos os itens agrupados.

Ademais não há prejuízos para Administração Pública optar pelo Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato.

Mostrar-se-ia antieconômico, e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

Pelo exposto, resta cristalino que a escolha pelo critério de julgamento menor preço global está em conformidade com a legislação, a jurisprudência e os princípios norteadores da administração pública.

Em relação à Súmula 247 do TCU, “a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”. Nesse sentido, não há afronta à jurisprudência do TCU, pois “a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos”.

## **3. PRAZO E LOCAL DO RECEBIMENTO**

3.1 A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

3.2 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h00m às 17h00m e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, situada na Praça Angelina Spanhol Covre, nº 64 – Centro, neste Município.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

### **4.1 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

4.1.1 A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E DA QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS**

5.1 Para a prestação dos serviços deverão ser disponibilizadas pela contratada os seguintes equipamentos:

### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Item</b>	<b>Quant</b>	<b>Un</b>	<b>Especificação da Multifuncional</b>
	32	UN	<b>TIPO I – Impressora Multifuncional Monocromática A4</b> - Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação - Tamanho de papel formato A4 - Tecnologia de impressão Laser ou LED



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Placa de rede já instalada</li><li>- Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta</li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi</li><li>- Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB</li><li>- Processador: mínimo de 600MHz</li><li>- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas</li><li>- Impressão duplex incorporada</li><li>- Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos</li><li>- Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas</li><li>- Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</li><li>- Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 Folhas</li><li>- Gramatura do papel: 60 - 199g/m<sup>2</sup></li><li>- Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</li></ul> Recurso de impressão mediante senha (impressão segura).
--	--	--	---

## **6. DA SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO**

6.1 Constatado que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Termo de Referência, o gestor/fiscal do contrato expedirá um ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa, e ainda, notificando-a a efetuar a substituição do objeto em questão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que todas as despesas tais como: fretes, impostos, taxas, tributos, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrente, ocorrerão por conta da empresa vencedora.

6.2 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, a Secretaria Municipal de Saúde do município de Boa Esperança inicializará o processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste termo.

## **7. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

7.1 Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

7.2 As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

7.2.1 Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

7.2.2 Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

7.3 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

7.4 Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

7.5 A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

8.2 A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

## **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 Primeiramente, cumpre destacar que a documentação de habilitação serve para apurar a idoneidade e capacitação do sujeito que será contratado pela Administração.

O “caput” do art. 27 determina que:

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

9.2 No que tange à habilitação jurídica, serão exigidos e examinados a documentação que possibilita o futuro contratado a praticar todos os atos da vida civil, de firmar contratações com o Poder Público. A documentação que poderá ser exigida referente à habilitação jurídica é a seguinte:

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - 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.

9.3 É o art. 30 da Lei 8.666/93 que disciplina a documentação atinente à qualificação técnica:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

9.4 Sobre a qualificação econômico-financeira, visa analisar a boa situação financeira do futuro contratado, a saúde financeira do licitante, tendo em vista que, via de regra, em contratações com o Poder Público, o contratado precisará primeiro executar com seus próprios recursos o objeto, para somente após sua conclusão, receber o pagamento devido.

9.4.1 Daí a importância em verificar se o licitante possui boa situação econômica para custeio das despesas durante a execução do contrato. O art. 31 detalha o rol de documentos pertinentes à qualificação econômico-financeira:

**Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:**



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

I - 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 a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

Também serão verificadas as regularidades fiscal e trabalhista dos licitantes. A primeira visa analisar a regularidade do licitante perante o fisco, ou seja, perante as obrigações fiscais e encargos sociais; a segundo, verifica a regularidade do proponente perante a Justiça do Trabalho, através da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.5 O art. 29 detalha o rol de documentos pertinentes para estas verificações:

**Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

9.6 E, ainda, o art. 27, inc. V, prevê a exigência de declaração, entregue pelo licitante, relativa ao cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

10.2 Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.

10.3 Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.

10.4 Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “ploter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

10.5 Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.

10.6 Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

10.7 Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Saúde, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

10.8 Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

10.9 Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

10.10 Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

10.11 Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

10.12 Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

10.13 Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

10.14 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

10.15 As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

10.16 A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

10.17 Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

11.1 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

11.2 Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

11.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

11.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

11.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que se responsabilizará:

12.1.1 Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

12.2 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

12.3 A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

## **13. DAS PENALIDADES**

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.3 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.4 Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

13.1.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

13.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- 13.2.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- 13.2.2 Não manter a proposta, injustificadamente;
- 13.2.3 Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2.4 Fizer declaração falsa;
- 13.2.5 Cometer fraude fiscal;
- 13.2.6 Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

13.3 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 12.1 por:

- 13.3.1 Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;
- 13.3.2 Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

13.4 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 12.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicado à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14.2 O pagamento será efetuado, mediante a apresentação a Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, da nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/XX).

14.4 Quaisquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado Secretaria Municipal de Saúde do município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.5 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

14.6 A Secretaria Municipal de Saúde do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, e terá sua eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

15.2 O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

## **16. DO REAJUSTE CONTRATUAL**

16.1 Importante ressaltar que mesmo se tratando de processo que irá originar Ata de Registro de Preços, a minuta do contrato é sempre anexo obrigatório do edital em todas as licitações, conforme art. 40, §2º, inc. III da [Lei 8.666/93](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1993/lei_8666.html), sendo este dispositivo aplicável às licitações por [SRP](#):

Art. 40:

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

16.2 Embora a Ata facilite a aquisição dos bens ou a prestação do serviço, ela possui inúmeras limitações, tais como duração máxima de 12 (doze) meses, impossibilidade de ser aditivada em quantitativos, o que acaba por engessar a Administração Pública. O parágrafo 3º do art.12, do decreto que regulamenta o Registro de Preço, por sua vez, prevê que os contratos oriundos de Ata observarão o previsto na lei 8.666/93:

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da lei 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da lei 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da lei 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da lei 8.666, de 1993.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.3 Diante do exposto acima o reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

16.4 O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

PROJETO ATIVIDADE: 008001.1030100252.053 - Contratação e Manutenção Equipes de Saúde da Família.

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA.

FONTE DE RECURSO: 160000000006 – ATEN. PRIM. INFORMATIZAÇÃO DA APS – REC SUS FEDERAL – BLOCO DE CUSTEIO.

FICHA: 038

Obs.: Programa de Informatização da APS

PROJETO ATIVIDADE: 008001.1012200222.047 - Manutenção dos Serviços Admin. E Informações.

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – SAÚDE

FICHA: 008

PROJETO ATIVIDADE: 008001.1030200232.059 - Aquisição de Serviços e Materiais de Consumo / Unid. Saúde Municipal.

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

FONTE DE RECURSO: 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – SAÚDE

FICHA: 084

PROJETO ATIVIDADE: 008001.1030100252.209 - NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA.

FONTE DE RECURSO: 160000000006 – ATEN. PRIM. INFORMATIZAÇÃO DA APS – REC SUS FEDERAL – BLOCO DE CUSTEIO.

FICHA: 048

Obs.: Programa de Informatização da APS

## 18. DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE

18.1 A licitação, na modalidade Pregão Presencial, será adjudicada pelo critério do menor preço por cópia/impressão/digitalização, observando o menor valor global anual para 240.000 cópias/impressões/digitalizações tamanho A4, de forma a se ter economia, qualidade e eficiência dos serviços, no interesse e na conveniência da Secretaria Municipal de Saúde.

18.2 As estimativas dos itens e valores a serem licitados são as seguintes:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário
008001.1030100252.053 - Contratação e Manutenção Equipes de Saúde da Família.				
01	150.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I e Tipo II (Unidades de Saúde da Família)	
008001.1012200222.047 - Manutenção dos Serviços Admin. e Informações				
02	54.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I e Tipo II (Centro Médico e Sala de Vacina)	
008001.1030200232.059 - Aquisição de Serviços e Materiais de Consumo / Unid. Saúde Municipal				
03	18.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I e Tipo II (Farmácia Básica)	
008001.1030100252.209 - NASF - Nucleo de Apoio a Saúde da Família				
04	18.000	páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I e Tipo II (Nasf)	

## 19. DOS LOCAIS DE UTILIZAÇÃO



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

19.1. Relação de possíveis endereços para uso dos equipamentos do objeto deste Termo de Referência salientou que esse é o mapa inicial para referência sujeito a adequação de acordo com a demanda:

<b>SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
06	Sede da Secretaria: Praça Angelina Spagnol Covre, nº 64 – Centro.
05	UBS Floriano Dallaparte Milanese: Rua Ver. Sade Tavares de Oliveira, Vila Fernandes.
03	UBS Geraldo dos Santos: Rua São Benedito, Boa Mira.
03	UBS Jacques Gonçalves Vieira: Rua Itaunas, s/n – Centro.
02	UBS Fernades Rondelli: Rua Epaminondas Nunes, s/n – Quilômetro Vinte.
03	UBS Ely Francisca da Conceição: Rua Antônio Teodoro de Araújo, s/n - Santo Antônio do Pousoalegre.
03	UBS Erci Calvi: Rua José Corradi, s/n - São José do Sobradinho
03	UBS João Marchiori: Avenida João Kretli, s/n - Bela Vista
01	Unidade Crenilda da Penha Silva: Rua Dom João Batista, 112, Centro.
02	Centro NASF: Rua Minas Gerais, s/n - Vila Tavares.
01	Farmácia Básica: Rua Diomedes Costa, Centro.
<b>TOTAL</b>	
32	Multifuncionais Monocromáticas A4 – Tipo I

Boa Esperança, 09 de agosto de 2023

**Rogério Vieira da Silva**

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº 7.286/2021

**ANEXO 3**





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA - SEASC**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

#### **1. DO OBJETO**

1.1 Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Boa Esperança/ES.

#### **2. DAS JUSTIFICATIVAS**

##### **2.1 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A intenção da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização visam atender a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Boa Esperança, sendo estas, indispensáveis ao bom desempenho dos objetivos propostos, melhorando a qualidade e agilizando os trabalhos prestados pela Administração Pública.

Considerando que com o avanço tecnológico, os equipamentos (impressoras) tendem a se desatualizar de forma efêmera, tornando o bem obsoleto para uso num curto espaço de tempo.

Considerando que esse tipo de contratação demonstra um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Considerando que a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

Considerando que um dos benefícios é proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos prestados pelo município aos cidadãos.

Considerando que para continuar desempenhando suas funções com excelência a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, necessitam dos equipamentos requeridos neste Termo de Referência.



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **2.2 JUSTIFICATIVA QUANTO À UTILIZAÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL**

Justifica-se a escolha por PREÇO GLOBAL tendo em vista que o agrupamento dos itens se mostra necessário para que a administração consiga ter vantagem na economicidade, e por se tratar de itens que possuem relação de similaridade na especificação, tornando atraente aos fornecedores a oferta de proposta para todos os itens agrupados.

Ademais não há prejuízos para Administração Pública optar pelo Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato.

Mostrar-se-ia antieconômico, e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

Pelo exposto, resta cristalino que a escolha pelo critério de julgamento menor preço global está em conformidade com a legislação, a jurisprudência e os princípios norteadores da administração pública.

Em relação à Súmula 247 do TCU, “a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”. Nesse sentido, não há afronta à jurisprudência do TCU, pois “a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos”.

## **3. PRAZO E LOCAL DO RECEBIMENTO**

3.1 A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

3.2 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 870 – Centro, neste Município.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

### **4.1 DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

4.1.1 A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E DA QUANTIDADE DOS EQUIPAMENTOS**

5.1 Para a prestação dos serviços deverão ser disponibilizadas pela contratada os seguintes equipamentos:

### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Item</b>	<b>Quant</b>	<b>Un</b>	<b>Especificação da Multifuncional</b>
01	08	UN	<b>TIPO I – Impressora Multifuncional Monocromática A4</b> - Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação - Tamanho de papel formato A4 - Tecnologia de impressão Laser ou LED - Placa de rede já instalada



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta</li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi</li><li>- Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB</li><li>- Processador: mínimo de 600MHz</li><li>- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas</li><li>- Impressão duplex incorporada</li><li>- Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos</li><li>- Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas</li><li>- Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</li><li>- Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 Folhas</li><li>- Gramatura do papel: 60 - 199g/m<sup>2</sup></li><li>- Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</li><li>- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura).</li></ul>
02	01	UN	<p><b>TIPO II – Impressora Multifuncional Colorida A4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação.</li><li>- Tamanho de papel formato A4</li><li>- Tecnologia de impressão Laser ou LED</li><li>- Funções de impressão, cópia e digitalização.</li><li>- Placa de rede já instalada</li><li>- Velocidade de impressão: mínima de 42 ppm em formato A4 ou no formato carta</li><li>- Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi</li><li>- Memória RAM com no mínimo 256MB, expansível até 512MB.</li><li>- Processador: mínimo de 600Mhz</li><li>- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 100.000 páginas</li><li>- Impressão duplex incorporada</li><li>- Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos</li><li>- Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 250 folhas</li><li>- Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas</li><li>- Bandeja multiuso ou bypass com capacidade para até 50 folhas</li><li>- Gramatura do papel: 60 - 175g/m<sup>2</sup></li><li>- Linguagens de impressão: Post Script, PCL6</li><li>- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura)</li><li>- USB para impressão direta através de dispositivos móveis</li></ul> <p><b>Recursos de digitalização</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentador automático de originais de no mínimo 50 folhas</li><li>- Digitalizar para: E-mail, Pasta (SMB/FTP) e USB, sem utilização de microcomputador</li><li>- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG, PDF e PDF/A</li></ul>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			- Arquivos nos formatos PDF Pesquisável e Editável. -Declaração de logística reversa com descarte sustentável para destinação final dos toners que a CONTRATADA fornece para alimentar as impressoras.
--	--	--	---

## **6. DA SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO**

6.1 Constatado que o objeto recebido não atende as especificações estipuladas neste Termo de Referência, o gestor/fiscal do contrato expedirá um ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa, e ainda, notificando-a a efetuar a substituição do objeto em questão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que todas as despesas tais como: fretes, impostos, taxas, tributos, seguros e demais custos ou encargos fiscais previstos na legislação pertinente, bem como os constantes na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e civil decorrente, ocorrerão por conta da empresa vencedora.

6.2 Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a troca do objeto recusado, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Boa Esperança inicializará o processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste termo.

## **7. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

7.1 Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprimindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

7.2 As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

7.2.1 Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

7.2.2 Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

7.3 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

7.4 Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

7.5 A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

8.1 O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

8.2 A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

## **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 Primeiramente, cumpre destacar que a documentação de habilitação serve para apurar a idoneidade e capacitação do sujeito que será contratado pela Administração.

O “caput” do art. 27 determina que:

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- I - habilitação jurídica;
- II - qualificação técnica;
- III - qualificação econômico-financeira;
- IV – regularidade fiscal e trabalhista;
- V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.2 No que tange à habilitação jurídica, serão exigidos e examinados a documentação que possibilita o futuro contratado a praticar todos os atos da vida civil, de firmar contratações com o Poder Público. A documentação que poderá ser exigida referente à habilitação jurídica é a seguinte:

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- I - cédula de identidade;
- II - registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V - 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.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

9.3 É o art. 30 da Lei 8.666/93 que disciplina a documentação atinente à qualificação técnica:

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

9.4 Sobre a qualificação econômico-financeira, visa analisar a boa situação financeira do futuro contratado, a saúde financeira do licitante, tendo em vista que, via de regra, em contratações com o Poder Público, o contratado precisará primeiro executar com seus próprios recursos o objeto, para somente após sua conclusão, receber o pagamento devido.

9.4.1 Daí a importância em verificar se o licitante possui boa situação econômica para custeio das despesas durante a execução do contrato. O art. 31 detalha o rol de documentos pertinentes à qualificação econômico-financeira:

**Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:**

- I - 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 a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- Também serão verificadas as regularidades fiscal e trabalhista dos licitantes. A primeira visa analisar a regularidade do licitante perante o fisco, ou seja, perante as obrigações fiscais e encargos sociais; a segundo, verifica a regularidade do proponente perante a Justiça do Trabalho, através da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.5 O art. 29 detalha o rol de documentos pertinentes para estas verificações:



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)**

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

9.6 E, ainda, o art. 27, inc. V, prevê a exigência de declaração, entregue pelo licitante, relativa ao cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1 Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

10.2 Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.

10.3 Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.

10.4 Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “ploter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

10.5 Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

recebimento do mesmo.

10.6 Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

10.7 Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

10.8 Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

10.9 Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

10.10 Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

10.11 Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

10.12 Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

10.13 Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

10.14 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

10.15 As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

10.16 A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

qualquer ônus para o Contratante.

10.17 Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

### **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

11.1 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

11.2 Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

11.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

11.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

11.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

### **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que se responsabilizará:

12.1.1 Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

12.2 Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

12.3 A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.3 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

13.1.4 Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

13.1.5 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

13.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

13.2.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

13.2.2 Não manter a proposta, injustificadamente;

13.2.3 Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.4 Fizer declaração falsa;

13.2.5 Cometer fraude fiscal;

13.2.6 Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

13.3 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 12.1 por:

13.3.1 Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;

13.3.2 Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

13.4 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 12.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicado à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

#### **14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

14.2 O pagamento será efetuado, mediante a apresentação a Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, da nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/XX).

14.4 Quaisquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

14.5 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

14.6 Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, e terá sua eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

15.2 O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

#### **16. DO REAJUSTE CONTRATUAL**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

16.1 Importante ressaltar que mesmo se tratando de processo que irá originar Ata de Registro de Preços, a minuta do contrato é sempre anexo obrigatório do edital em todas as licitações, conforme art. 40, §2º, inc. III da [Lei 8.666/93](#), sendo este dispositivo aplicável às licitações por [SRP](#):

Art. 40:

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor.

16.2 Embora a Ata facilite a aquisição dos bens ou a prestação do serviço, ela possui inúmeras limitações, tais como duração máxima de 12 (doze) meses, impossibilidade de ser aditivada em quantitativos, o que acaba por engessar a Administração Pública. O parágrafo 3º do art.12, do decreto que regulamenta o Registro de Preço, por sua vez, prevê que os contratos oriundos de Ata observarão o previsto na lei 8.666/93:

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da lei 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da lei 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da lei 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da lei 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

16.3 Diante do exposto acima o reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

16.4 O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC e Setor de Identificação**

**Projeto atividade:** 020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a cargo do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 150000150000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

**Ficha:** 0000056

**Projeto atividade:** 020020.0824400113.090 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

**Ficha:** 0000091

**Projeto atividade:** 020020.0824400972.208 – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

**Ficha:** 0000120

**Projeto atividade:** 020020.08243003112.089 – Manutenção do Conselho Tutelar

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 150000000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

**Ficha:** 000026

**Projeto atividade:** 020020.0824300853.089 - Manutenção da Casa Lar

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 166100000000 - Recursos não vinculados de Impostos e Transferências de Impostos

**Ficha:** 000041

**Projeto atividade:** 020020.0824400112.168 – Índice de Gestão Descentralizada – Bolsa Família/IGD-BF

**Elemento de Despesa:** 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

**Fonte:** 160000000000 – Transferências de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social

**Ficha:** 000076

## **18. DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE**

18.1. A licitação, na modalidade Pregão Presencial, será adjudicada pelo critério do menor preço por cópia/impressão/digitalização, observando o menor valor global anual para 50.000 cópias/impressões/digitalizações tamanho A4 Monocromática e 10.000 cópias/impressões tamanho



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

A4 coloridas, de forma a se ter economia, qualidade e eficiência dos serviços, no interesse e na conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

18.2 As estimativas dos itens e valores a serem licitados são as seguintes:

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>Item</b>	<b>Quant. Mínima</b>	<b>Unid.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Unitário</b>
<b>01</b>	50.000	Páginas	Cópia/Impressão/digitalização tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> Multifuncional monocromática – Tipo I	
<b>02</b>	10.000	Páginas	Cópia/Impressão tamanho A4 - Colorida <b>Equipamento:</b> Multifuncional Colorida A4 - Tipo II	

**19. DOS LOCAIS DE UTILIZAÇÃO**

19.1. Relação de possíveis endereços para uso dos equipamentos do objeto deste Termo de Referência salientou que esse é o mapa inicial para referência sujeito a adequação de acordo com a demanda:

<b>Item</b>	<b>Quant</b>	<b>Unid</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>
020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a cargo do Fundo Municipal de Assistência Social			
01	8.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 02 unidades Multifuncional monocromática – Tipo I <b>SEDE DA SECRETARIA:</b> Avenida Senador Eurico Rezende, nº 748 – Centro.
02	10.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 02 unidades Multifuncional monocromática – Tipo II – colorida A4) <b>SEDE DA SECRETARIA:</b> Avenida Senador Eurico Rezende, nº 748 – Centro.
020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a cargo do Fundo Municipal de Assistência Social			
03	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

			Multifuncional monocromática – Tipo I <b>SETOR DE IDENTIFICAÇÃO:</b> Avenida Senador Eurico Rezende, nº 748 – Centro.
020020.08243003112.089 – Manutenção do Conselho Tutelar			
04	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade Multifuncional monocromática – Tipo I <b>CONSELHO TUTELAR:</b> Rua Dom João Batista, nº 112 - Centro.
020020.0824400113.090 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.			
05	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade Multifuncional monocromática – Tipo I <b>CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS):</b> Avenida São Paulo, nº 465 – Bairro Nova Cidade.
020020.0824400112.168 – Índice de Gestão Descentralizada – Bolsa Família/ IGD-BF			
06	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade Multifuncional monocromática – Tipo I <b>CADÚNICO (BOLSA FAMÍLIA):</b> Avenida São Paulo, nº 465 – Bairro Nova Cidade.
020020.0824400972.208 – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.			
07	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade Multifuncional monocromática – Tipo I <b>CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (CREAS):</b> Rua Armando Francisco Furlan nº 86, Centro.
020020.0824300853.089 - Manutenção da Casa Lar			
08	7.000	Paginas	Cópia/Impressão tamanho A4 Monocromática. <b>Equipamentos:</b> 01 unidade Multifuncional monocromática – Tipo I <b>ABRIGO CASA LAR:</b> Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 997 – Centro.
<b>TOTAL</b>			
	07	UN	Multifuncionais Monocromáticas A4 – Tipo I
	01	UN	Multifuncional Colorida A4 – Tipo II





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Boa Esperança, 08 de agosto de 2023

**CHARLES FARIA DOS SANTOS**

Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

Decreto nº 8.385/2023

**ANEXO 4**

**TABELAS GERAIS (ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES)**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023

**TABELA 1 – TIPOS DE EQUIPAMENTOS**

A descrição completa dos equipamentos é a que consta no Termo de Referência (Anexo I)

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE			TOTAL
		SEPLAG	SEMUS	SEASC	
I	Impressora Multifuncional monocromática, formato A4	21	32	07	60
II	Impressora Multifuncional Colorida A4	01		01	02
III	Impressora Multifuncional Colorida A3	01			01
IV	Máquina de Digitalização Avançada para o Protocolo	01			01
V	Impressora tipo Plotter Colorida	01			01
<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>					<b>65</b>

**TABELA 2 – RESUMO GERAL: QUANTITATIVO DE IMPRESSÕES**

TIPO	QUANTIDADE DE EQUIP.	QUANTIDADE CÓPIA/IMPRESSÃO			TOTAL CÓPIA IMPRESSÃO	VALOR UNITÁRIO CÓPIA	VALOR TOTAL CÓPIA
		SEPLAG	SEMUS	SEASC			
I	60	750.000	240.000	50.000	1.040.000	R\$ 0,20	R\$ 208.000,00
II	02	40.000		10.000	50.000	R\$ 2,17	R\$ 108.500,00
III	01	30.000			30.000	R\$ 4,27	R\$ 128.100,00
IV	01	15.000			15.000	R\$ 0,20	R\$ 3.000,00
V	01	250			250	R\$ 31,67	R\$ 7.917,50
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>1.135.250</b>		<b>R\$ 455.517,50</b>



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 5 – PREÇO MÉDIO (SEPLAG, SEMUS, SEASC)**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança**  
**Governo do Estado do Espírito Santo**

**PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES**

Pesquisa de Preços Nº 000026/2023 - 15/03/2023 - Processo Nº 001451/2023							
Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: multifuncional monocromática – tipo i	PG	750.000,00	0,200	150.000,00
00002	00002	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 - colorida equipamento: multifuncional colorida a4 - tipo ii	PG	40.000,00	2,170	86.800,00
00003	00003	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a3 - colorida equipamento: multifuncional colorida a3 - tipo iii	PG	30.000,00	4,270	128.100,00
00004	00004	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 - monocromática equipamento: multifuncional monocromática a4 - tipo iv observação: máquina de digitalização avançada para o protocolo.	PG	15.000,00	0,200	3.000,00
00005	00005	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a1 - colorida equipamento: plotter colorida a1 - tipo v	PG	250,00	31,870	7.917,50
00006	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: multifuncional monocromática – tipo i (unidades de saúde da família)	PG	150.000,00	0,200	30.000,00
00007	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: multifuncional monocromática – tipo i (centro médico e sala de vacina)	PG	54.000,00	0,200	10.800,00
00008	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: multifuncional monocromática – tipo i (farmácia básica)	PG	18.000,00	0,200	3.600,00
00009	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: multifuncional monocromática – tipo i (nasf)	PG	18.000,00	0,200	3.600,00
00010	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i sede da secretaria: avenida senador eurico rezende, nº 870 – centro.	PG	8.000,00	0,200	1.600,00
00011	00002	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo ii - colorida a4 sede da secretaria: avenida senador eurico rezende, nº 870 – centro.	PG	10.000,00	2,170	21.700,00



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança**  
**Governo do Estado do Espírito Santo**

**PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES**

**Pesquisa de Preços N° 000026/2023 - 15/03/2023 - Processo N° 001451/2023**

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00012	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i setor de identificação: avenida senador eurico rezende, nº 870 – centro.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
00013	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i conselho tutelar: rua dom joão batista, nº 112 - centro.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
00014	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i centro de referência da assistência social (cras): avenida são paulo, nº 465 – bairro nova cidade.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
00015	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i cadúnico (bolsa família): avenida são paulo, nº 465 – bairro nova cidade.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
00016	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i centro de referência especializado de assistência social - (creas): rua armando francisco furlan nº 86, centro.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
00017	00001	00000380	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA cópia/impressão tamanho a4 monocromática. equipamentos: 01 unidade multifuncional monocromática – tipo i abrigo casa lar: avenida governador lacerda de aguiar, nº 997 – centro.	PG	7.000,00	0,200	1.400,00
							<b>455.517,50</b>



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 6**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

A empresa (Razão Social da Licitante) inscrita no CNPJ sob o número....., com sede à Rua (Av.) ....., n.º....., Bairro....., na cidade de.....Estado de ....., CEP....., por seu representante legal abaixo assinado, **CREDENCIA** o Senhor ....., portador da Carteira de Identidade (RG) n.º ....., CPF n.º ....., para representá-la junto ao Município de Boa Esperança/ES, nos atos relacionados ao **Pregão Presencial nº 008 / 2023**, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, podendo para tanto impugnar documentos e propostas de outros participantes, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, formular lances verbais, manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos, assinar lista de presença e Atas, rubricar páginas de propostas e documentos, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier, pedir informações e, de um modo geral, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, perfeito e cabal desempenho do presente credenciamento.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) com firma reconhecida em cartório.**

**Obs. 2. No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.**

**Obs. 3: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 7**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**(MODELO)**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 8**

# **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

**(MODELO)**

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 9**

### **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,**

#### **DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**





**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 10**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

**REFERENTE:** Pregão Presencial nº 008/2023.

**OBJETO:** Eventual e futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Secretarias do Município de Boa Esperança/ES.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) Representante Legal Sr<sup>o</sup>(<sup>a</sup>). \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade CONTRATANTE responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (local e data).

(Identificação e assinatura do declarante).

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 11**  
**APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008 / 2023**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL**

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL**

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE**

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

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil – nº do CRC



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **ANEXO 12**

### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2023** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023** **VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pela Excelentíssima Prefeita Municipal, Sr<sup>a</sup>. FERNANDA SIQUEIRA SUSSAI MILANESE, brasileira, casada, enfermeira, residente e domiciliada neste Município, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, neste ato designada simplesmente como **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, neste ato representado pelo Senhor Secretário MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO, brasileiro, casado, agente administrativo, residente e domiciliado no Município de Pinheiros/ES, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ nº ..... com sede na ....., nº ....., Bairro....., cidade....., vencedora e adjudicatária do Pregão acima referido, por seu(a) representante legal, Sr(a) ....., brasileira(o), casada(o), empresária(o), doravante denominada simplesmente DETENTORA, RESOLVE nos termos da Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 7.892/2013 e aos Decretos Municipais nº 4.350/2009 e nº 3.266 de 02 de março de 2015, e as demais normas legais aplicáveis, registrar o(s) preço(s) da empresa, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) observadas as condições do edital **Pregão Presencial Para Registro de Preços nº. 008/2023**, que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Esta Ata tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Secretarias do Município de Boa Esperança/ES, por um período de 12 (doze) meses, especificados no Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preço nº 008/2023 que passa a fazer parte desta, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) licitante(s) classificada(s), conforme consta nos autos do Processo nº 1451/2023.**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

- 2.1.** O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no ANEXO ÚNICO deste termo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial nº **008/2023**, sendo que nele estão inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes e quaisquer despesas inerentes a prestação dos serviços.
- 2.2.** O preço contratado será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na cláusula quarta deste instrumento.
- 2.3.** A existência de preços registrados não obrigará a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES, a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADMINISTRAÇÃO DO PRESENTE INSTRUMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

- 3.1.** O gerenciamento do presente Instrumento caberá a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES.
- 3.1.2.** São órgãos participantes do Registro de Preços: Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 3.2.** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892, de 2013, e na Lei nº 8.666, de 1993.
- 3.2.1.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes (§ 2º, art. 22 do Dec. nº 7.892/2013).
- 3.2.2.** As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.
- 3.2.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

## **CLÁUSULA QUARTA - DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES deverá:

**4.1.1.** Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

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

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

**4.2.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES poderá:

**4.2.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento;

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

**4.3.** Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**4.4.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.

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

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

**5.1.1.** Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

**5.1.1.1.** Não formalizar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**5.1.1.2.** Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;

**5.1.1.3.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;

**5.1.1.4.** Incorrer em inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.

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

**5.2.** O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.

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

**5.3.** Da decisão da Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

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

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

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

**6.1.** O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

**6.2.** O pagamento será efetuado, mediante a apresentação a Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, da nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**6.3.** A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/XX).

**6.4.** Quaisquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

**6.5.** Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

**6.6.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

## **CLÁUSULA SETIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar do dia posterior à sua publicação, sendo vedada a sua prorrogação.

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



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**8.1.** As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta da respectiva dotação orçamentária vigente do Município de Boa Esperança/ES.

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Projeto Atividade: 019019.0412100082.020 - Manutenção das atividades da Secretaria.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 0071.

Fonte Recurso: 150000000000– Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde.

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Projeto Atividade: 008001.1012200222.047 – Manutenção dos Serviços Administrativos e Informações.

Elemento De Despesa: 33903000000 – Material de Consumo.

Ficha: 008.

Fonte de Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.053 – Contratação e Manutenção Equipes de Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 038

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária – Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.209 – NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 048.

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio

Projeto Atividade: 008001.1030200232.059 – Aquisição de Serviços e Materiais de Consumo / Unid. Saúde Municipal.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 084

Fonte De Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC.

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social.

Projeto Atividade: 020020.0824300312.089 – Manutenção do Conselho Tutelar.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 026

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824300853.089 – Manutenção da Casa Lar.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 041

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 056

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400112.168 – Índice de Gestão Descentralizada – Bolsa Família / IGD–BF.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 076

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400113.090 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 091

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400972.208 – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 120

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

**CLÁUSULA NONA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO**





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**9.1.** A aquisição do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES.

**9.2.** A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES.

**9.3.** Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a Ordem de Fornecimento ou se não dispuser de condições de atender integralmente às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança/ES, poderá a Ordem de Fornecimento ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecer os produtos ao preço e nas mesmas condições da primeira colocada observada a ordem de classificação.

## **CLÁUSULA DECIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

**10.2.** Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro, neste Município.

**10.3.** A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias municipais.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

4.1.10. Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprimindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

4.1.11. As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

a) Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

b) Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

4.1.12 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

4.1.13. Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

4.1.14. A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

4.1.15. O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

4.1.16. A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal, deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

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

### **11.1. Compete à Contratada:**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**11.1.1.** Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

**11.1.2.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.

**11.1.3.** Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.

**11.1.4.** Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “plotter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

**11.1.5.** Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.

**11.1.6.** Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

**11.1.7.** Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

**11.1.8.** Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

**11.1.9.** Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

**11.1.10.** Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**11.1.11.** Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

**11.1.12.** Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

**11.1.13.** Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

**11.1.14.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

**11.1.15.** As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

**11.1.16.** A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

**11.1.17.** Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

**11.1.18.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **11.2. Compete à Contratante:**

**11.2.1.** Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

**11.2.2.** Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

**11.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

**11.2.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**11.2.5.** Deverá responsabilizar-se pela infraestrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

**11.2.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

**11.2.7.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

**12.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

**12.1.1.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

**12.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

**12.3.** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS**

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

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

**15.1.** A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e pelas demais secretarias, que se responsabilizará:

- Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

**15.2.** Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

**15.3.** A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Integram a Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão e seus anexos e a proposta da contratada.

**16.2.** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 7.892/13, Decreto Municipal nº 4.350/2009, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

**17.2.** E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme vai assinada a presente Ata, pelas Partes.

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Fernanda Siqueira Sussai Milanese**

Prefeita Municipal

**MAXWEL PATRIC DE MOURA MARINHO**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Representante do Órgão Gerenciador

**Fornecedore(s) com preço(s) registrado(s)**

## **ANEXO ÚNICO**

### **RELAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

#### **ANEXO 13**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**



#### PODER EXECUTIVO

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

“Que entre si celebram o Município de Boa Esperança/ES e a empresa .....

### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sr<sup>a</sup>. Fernanda Siqueira Sussai Milanese, brasileira, casada, enfermeira, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas, Coloridas e Impressora tipo plotter colorida com fornecimento de rolo de papel, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais Secretarias do Município de Boa Esperança/ES, conforme discriminado no Processo nº 1451//2023 e de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo I do Pregão Presencial nº 008/2023 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.**

### CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avançadas no edital da licitação **Pregão Presencial nº 008/2023** e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;

3.3. Nos preços já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) unitário(s) por item:

Item	Quant	Und	Descrição do Objeto	Valor Unit.	Valor Total

**CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

4.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro, neste Município.

4.3. A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias municipais.





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

4.1.10. Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

4.1.11. As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

- a) Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.
- b) Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4.1.12 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

4.1.13. Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

4.1.14. A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

4.1.15. O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

4.1.16. A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal, deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

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

5.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

5.2. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023).

5.3. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5.6. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



**PODER EXECUTIVO**  
Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**  
Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica, a saber:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Projeto Atividade: 019019.0412100082.020 - Manutenção das atividades da Secretaria.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 0071.

Fonte Recurso: 150000000000– Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

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

### **8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

8.1.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

8.1.2. Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

8.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.1.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

8.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

8.1.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

### **8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

8.2.1. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

8.2.2. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.

8.2.3. Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8.2.4. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “plotter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

8.2.5. Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.

8.2.6. Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

8.2.7. Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

8.2.8. Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

8.2.9. Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

8.2.10. Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

8.2.11. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

8.2.12. Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

8.2.13. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8.2.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

8.2.15. As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

8.2.16. A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.2.17. Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1. As penalidades e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A CONTRATADA, é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

11.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

11.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e pelas demais secretarias, que se responsabilizará:

- Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

13.2. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

13.3. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste Contrato, nos termos do Art. 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

16.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Fernanda Siqueira Sussai Milanese**

Prefeita Municipal

CONTRATANTE

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

\_\_\_\_\_  
**GESTOR DO CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL DO CONTRATO**

**ANEXO 14**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

“Que entre si celebram o Fundo Municipal de Saúde de Boa Esperança/ES e a empresa .....”.

**PREÂMBULO**



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOA ESPERANÇA-ES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 11.431.661/0001-98, localizado à Av. Senador Eurico Rezende, nº. 780 - Centro – Boa Esperança/ES, por intermédio de seu Gestor, o Secretário Municipal de Saúde, Srº. Rogério Vieira da Silva, brasileiro, casado, professor, residente e domiciliado neste município, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas e Coloridas, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Boa Esperança/ES**, conforme discriminado no Processo nº **1597/2023** e de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo II do **Pregão Presencial nº 008/2023** que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital da licitação **Pregão Presencial nº 008/2023** e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;

3.3. Nos preços já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) unitário(s) por item:

Item	Quant	Und	Descrição do Objeto	Valor Unit.	Valor Total

**CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

4.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro, neste Município.

4.3. A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias municipais.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

a) Às normas e especificações constantes neste Termo;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;

c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

4.1.10. Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprimindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

4.1.11. As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

a) Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

b) Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

4.1.12 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

4.1.13. Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

4.1.14. A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

4.1.15. O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

4.1.16. A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

A data de leitura do consumo mensal, deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

5.2. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023).

5.3. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5.6. A Secretaria Municipal de Saúde do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica, a saber:

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde.

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Projeto Atividade: 008001.1012200222.047 – Manutenção dos Serviços Administrativos e Informações.

Elemento De Despesa: 33903000000 – Material de Consumo.

Ficha: 008.

Fonte de Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferências de Impostos – Saúde.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.053 – Contratação e Manutenção Equipes de Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Ficha: 038

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária – Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio.

Projeto Atividade: 008001.1030100252.209 – NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 048.

Fonte De Recurso: 160000000006 – Atenção Primária Informatização da APS – Recursos SUS Federal – Bloco de Custeio

Projeto Atividade: 008001.1030200232.059 – Aquisição de Serviços e Materiais de Consumo / Unid. Saúde Municipal.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha: 084

Fonte De Recurso: 150000150000 – Receita de Impostos e Transferência de Impostos – Saúde

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

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

### **8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

8.1.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

8.1.2. Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

8.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.1.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

8.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

8.1.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

### **8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**



**PODER EXECUTIVO**

**Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

- 8.2.1. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.
- 8.2.2. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.
- 8.2.3. Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.
- 8.2.4. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “plotter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.
- 8.2.5. Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.
- 8.2.6. Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.
- 8.2.7. Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.
- 8.2.8. Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.
- 8.2.9. Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.
- 8.2.10. Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

8.2.11. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

8.2.12. Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

8.2.13. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

8.2.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

8.2.15. As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

8.2.16. A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.2.17. Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1. As penalidades e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



#### **PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

10.2. A CONTRATADA, é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

11.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

11.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

12.2. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.3. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que se responsabilizará:

- Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

13.2. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

13.3. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste Contrato, nos termos do Art. 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.  
16.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Rogério Vieira da Silva**  
Secretário Municipal de Saúde  
CONTRATANTE

---

**CONTRATADA**

---

**GESTOR DO CONTRATO**

---

**FISCAL DO CONTRATO**





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**ANEXO 15**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2023**

“Que entre si celebram o Fundo Municipal de Assistência Social de Boa Esperança/ES e a empresa .....

**PREÂMBULO**

**O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOA ESPERANÇA-ES**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 11.431.661/0001-98, localizado à Av. Senador Eurico Rezende, nº. 780 - Centro – Boa Esperança/ES, por intermédio de seu Gestor, o Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, Sr. Charles Faria dos Santos, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização em Impressoras Multifuncionais Monocromáticas e Coloridas, mediante Sistema de Registro de Preços. A empresa vencedora deverá destinar para a realização de cópias/impressões/digitalizações, impressoras novas e de primeiro uso, não contendo partes ou peças usadas nem reformadas, incluindo o fornecimento de peças, acessórios, assistência técnica, manutenção, material de consumo, exceto papel para as impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas e quaisquer outros encargos necessários à plena execução dos serviços que serão disponibilizados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do Município de Boa Esperança/ES.**, conforme discriminado no Processo nº **1497/2023** e de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo III do **Pregão Presencial nº 008/2023** que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital da licitação **Pregão Presencial nº 008/2023** e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

3.3. Nos preços já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) unitário(s) por item:

Item	Quant	Und	Descrição do Objeto	Valor Unit.	Valor Total

**CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A instalação dos equipamentos deverá ser efetuada em até 15 (quinze) dias após a expedição da Autorização de Fornecimento emitida pela Gerência Estratégica de Compras e Suprimentos, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil.

4.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em dias úteis no horário de expediente de segunda a quinta das 07h30m às 17h e na sexta de 07h às 13h nos lugares definidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, situada na Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 – Centro, neste Município.

4.3. A empresa contratada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, deverá instalar as impressoras nas quantidades e especificações, conforme descritas no anexo desse termo de referência, devidamente embaladas e protegidas contra estragos na viagem, e, aquelas que vierem desmontadas devem ser montadas e/ou instaladas pela empresa vencedora nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e demais secretarias municipais.

4.1.2 Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, frete, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do material. Sendo que a Impressora tipo plotter colorida, contará com fornecimento de rolo de papel, para o uso da mesma, incluído na prestação de serviços.

4.1.3 Os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e deverão atender plenamente à descrição e características constantes neste Termo de Referência, não admitindo-se o fornecimento de alternativo, recondicionado ou recuperado.

4.1.4 Os equipamentos deverão ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas, obedecendo rigorosamente:

- a) Às normas e especificações constantes neste Termo;
- b) Às normas da ISO, ANVISA ou INMETRO conforme especificação e necessidade de cada equipamento e/ou material;
- c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

4.1.5 Os equipamentos deverão ser entregues sem avarias, devendo ser identificado com informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa sobre suas características como: qualidade, quantidade, composição, garantia e origem.

4.1.6 Será recusado qualquer equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

4.1.7 A empresa vencedora fica obrigada a fornecer suporte técnico pelo período de duração do contrato, contados da data da entrega dos equipamentos.

4.1.8 Os equipamentos deverão conter o Manual de Instruções (língua portuguesa).

4.1.9 Durante o período de contratação dos equipamentos, se os mesmos apresentarem defeitos deverá ser reparados e/ou trocados e todas as despesas inerentes à reposição/troca, transportes, etc., correrão por conta da empresa vencedora, não cabendo Prefeitura Municipal, qualquer ônus.

4.1.10. Deverão ser procedidas pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner (original do fabricante), fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Município, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

4.1.11. As manutenções deverão respeitar os seguintes preceitos:

a) Preventiva: Deverá ser efetuado nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessário durante o período de vigência contratual.

b) Corretiva: Compreender todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

4.1.12 Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante.

4.1.13. Deverão ser atendidos os chamados técnicos e pedidos de tonner, realizados pelos Departamentos solicitantes em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.

4.1.14. A Contratada deverá realizar limpeza total em todos os equipamentos, sempre que necessário ou solicitado pela contratante.

4.1.15. O Município pagará à futura contratada de acordo com os relatórios de cópias, impressões e digitalizações efetivamente realizadas e apresentadas pela contratada.

4.1.16. A contratada deverá ser responsável pela retirada dos relatórios onde informa o quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por máquina que servirá para emissão da NF de faturamento. A data de leitura do consumo mensal, deverá ocorrer entre os dias 01 e 02 de cada mês e a Nota Fiscal será apresentada até o dia 10.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

5.2. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2023).

5.3. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

5.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

5.6. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica, a saber:

Unidade Gestora: Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEASC.

Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social.

Projeto Atividade: 020020.0824300312.089 – Manutenção do Conselho Tutelar.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 026

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824300853.089 – Manutenção da Casa Lar.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 041

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Projeto Atividade: 020020.0824400112.084 – Manutenção das Atividades a Cargo do Fundo Municipal de Assistência Social.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 056

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400112.168 – Índice de Gestão Descentralizada – Bolsa Família / IGD–BF.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 076

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400113.090 – Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 091

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

Projeto Atividade: 020020.0824400972.208 – Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS.

Elemento Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Ficha: 120

Fonte de Recurso: 150000000000 – Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Imposto.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, prazo este que poderá ser prorrogado através do termo aditivo, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantida as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

**8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

8.1.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a instalação e funcionamento dos objetos e as obrigações da CONTRATADA.

8.1.2. Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

no Edital, prazo de validade e condições de acondicionamento.

8.1.3 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que estiver em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.1.5 Deverá responsabilizar-se pela infra-estrutura e instalações elétricas necessárias ao funcionamento do equipamento.

8.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

8.1.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto recebido, para que sejam corrigidos.

**8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

8.2.1. Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos.

8.2.2. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.

8.2.3. Instalar os equipamentos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, no local a ser indicado, devendo as instalações adicionais necessárias também ser atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante.

8.2.4. Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo dos departamentos das Secretarias Municipais, nos endereços e nas quantidades indicadas neste edital, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, excluindo-se a impressora “plotter”, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

8.2.5. Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.

8.2.6. Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.

8.2.7. Executar, conforme a necessidade, ou chamados, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

normal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Boa Esperança, e demais setores e secretarias, local onde se encontrarão instalados cada um dos equipamentos.

8.2.8. Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa da Contratada e autorização da Contratante, ainda sem quaisquer ônus.

8.2.9. Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado técnico, e deixar um tonner de reserva para cada máquina, para que se possa fazer a troca do mesmo quando necessário.

8.2.10. Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.

8.2.11. Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o representante da Contratante que irá fiscalizar o Contrato solicitar.

8.2.12. Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

8.2.13. Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

8.2.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.

8.2.15. As máquinas funcionarão em locais adequados com pontos elétricos próprios, sendo que em caso de mudança de localização, o departamento responsável solicitará por escrito o serviço à Contratada. As despesas decorrentes da remoção dos equipamentos ficarão a cargo da Contratada.

8.2.16. A operação dos equipamentos deverá ser efetuada por servidores designados pelos Departamentos solicitantes, os quais deverão receber treinamento da Contratada para este fim, sem qualquer ônus para o Contratante.

8.2.17. Deverá ser procedida pela contratada de forma contínua a assistência técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo-se a reposição total de peças, todos os insumos e quaisquer outras incidências diretas e/ou indiretas que possam ocorrer, e o fornecimento de materiais e peças dos equipamentos, tais como: tonner, fotorreceptor, cilindro, revelador ou qualquer outro elemento ou serviço que seja necessário ao funcionamento permanente pleno e eficaz, de acordo com as características técnicas, suprindo automaticamente o material, de forma que não haja a paralisação dos serviços, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a





**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Prefeitura Municipal, devendo os respectivos serviços ser executados dentro do horário de expediente.

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

### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1. As penalidades e sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A CONTRATADA, é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

11.1. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

11.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

12.1. 12.1. A inexecução total ou parcial, do contrato ensejará sua rescisão nos termos dos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

12.1.2. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

12.3. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.4. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos e/ou a prestação de serviços serão exercidos por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, que se responsabilizará:

- Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se encontra em conformidade com todos os aspectos contratados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade, marca e modelo e demais condições).

13.2. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, produtos e/ou a prestação de serviços que não estiverem de acordo com as exigências.

13.3. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste Contrato, nos termos do Art. 61 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

16.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.



**PODER EXECUTIVO**

Município de Boa Esperança - Estado do Espírito Santo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES**

Av. Senador Eurico Rezende, nº 780 | Centro | Boa Esperança/ES | CEP 29.845-000 / Telefone: (27) 3768 6531  
E-mail: gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br | [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br)

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

**Charles Faria dos Santos**

Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania

**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

---

**GESTOR DO CONTRATO**

---

**FISCAL DO CONTRATO**