



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 78

PREGOEIRO OFICIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIAR-LA VIA FAX – (27) 3753-1022, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@vilapavao.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

ATENÇÃO: Este recibo não substitui as eventuais alterações publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

RECIBO

Recebi do Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, a cópia do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020**, para abertura às **09h00min** do dia **10/09/2020**.

Vila Pavão-ES, ____/____/____

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME



PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020

PROCESSO Nº 002549/2020

LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, CONFORME LEIS COMPLEMENTARES Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, 128, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008, 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

1 – PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, com sede na Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, designado pela Portaria nº 2.278/2020, de 03 de Janeiro de 2020, de acordo com a **Lei n.º 10.520**, de 17 de julho de 2002, **Lei Federal n.º 8.666**, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações, e pela **Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, e **Decreto Nº 2060-R**, de 20 de maio de 2008, que objetiva a **Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de impressoras**, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1.1 - **Processo Administrativo nº:** 002549/2020

1.2 - **Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Obras, transportes e Serviços urbanos.

1.3 - **Modalidade:** Pregão Presencial

1.4 - **Tipo De Licitação:** Menor Preço por Item.

1.5 - **Regime De Execução:** Indireta, Sob Regime de Empreitada por Preço Unitário

1.6 - **Data/Hora/Local do Credenciamento:** 10/09/2020, das 08h00min até às 08h30min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.7 - **Data/Hora/Local da Entrega dos Envelopes:** 10/09/2020, até às 08h30min, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 1º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

1.8 - **Data/Local/Hora de Abertura:** 10/09/2020, às 09h00min, na sala da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua Travessa Pavão, nº 80, 2º Andar – Centro – Vila Pavão/ES.

2. – OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de impressoras, incluindo o fornecimento de equipamentos novos como: máquinas de impressão, impressoras multifuncionais, fotocopiadoras digitais e seus acessórios, com fornecimento de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, com assistência técnica em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado, bem como quaisquer outros elementos necessários, para atender as diversas secretarias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, bem como todos os setores vinculados**, conforme especificações e condições constantes do **TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo 01**, que integra o presente Edital para todos os fins.

2.2 – O objeto desta licitação será executado rigorosamente de acordo com o **TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo 01)**.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 80

2.3 – Os itens **02, 03 e 04**, destinam-se à participação EXCLUSIVA de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI, conforme previsão da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

2.4 – O valor **máximo estimado** desta licitação é de **R\$ 254.524,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais)**.

2.5 – O preço do contrato é fixo e irrevogável, não cabendo a revisão dos mesmos, salvo nos casos previstos no artigo 65, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

2.6 - As responsabilidades das partes contratantes constam da minuta que integra o **Anexo 05** deste edital.

3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no item orçamentário a seguir, e será empenhado na rubrica:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000045	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000357	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000369	10010000000 / 15300000000
0000410	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000452	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000469	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000009	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000020	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000668	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000565	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000
0000631	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000601	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000185	10010000000 / 11110000000 / 15300000000 / 15400000000
0000308	11130000000
0000327	11130000000
0000342	11130000000
0000643	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000064	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000081	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000093	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000525	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19500000000 / 19900000000
0000113	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000
0000039	12110000000 / 15300000000 / 15400000000
0000109	12130000000 / 12140000000 / 12150000000



4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.1 - Os itens **02, 03 e 04**, são destinados à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e ao Microempreendedor Individual – MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.1.1.1 - Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhum das situações descritas no § 4º do referido artigo.

4.1.2 - A ME/EPP poderá participar de todos os itens constantes do objeto do presente Edital.

4.2 - PARA OS ITENS EXCLUSIVOS À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS - ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL DEVERÃO SER OBSERVADOS OS SEGUINTE REQUISITOS:

4.2.1 - A fim de receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações o licitante deverá apresentar OBRIGATORIAMENTE no momento do CREDENCIAMENTO a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DAS MES E EPPS, e a CERTIDÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL comprovando sua situação de enquadramento, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas. Conforme o caso a licitante enquadrada no regime poderá ainda encaminhar o comprovante de adesão ao SIMPLES NACIONAL.

4.2.1.1 - A não comprovação do licitante da sua condição de MEs e EPPs tornará impossível a participação da empresa nos itens exclusivos a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e ao Microempreendedor Individual – MEI.

4.3 - Poderão participar do certame todos os interessados que comprovarem através de documentação que:

- a) as atividades da empresa sejam pertinentes ao objeto desta licitação;
- b) preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.4 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas:

- a) que se encontre em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) que tenha sido decretada a sua falência;
- c) que estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o município de Vila Pavão ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) seus sócios, procuradores, gerentes, administradores, prepostos ou vinculados, tenham sofrido qualquer penalidade administrativa e/ou judicial restritiva do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública na forma da Lei de Licitações, bem como aqueles que se encontram ou encontravam em exercício do munus de procurador (mandatário), administrador ou gerente de empresa(a) que tenha sofrido penalidade administrativa ou judicial restritiva do direito a licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;



e.1) nos itens exclusivos à Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual – MEI, não poderão participar sociedades estrangeiras.

f) Possuem em seu quadro funcional servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

g) empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

5 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

5.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar Nº 147, de 07/08/2014, as microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme item 10.1.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.1 - 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, prorrogáveis 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.

5.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.3 - Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 5.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

e) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



5.5 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual - MEI que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, QUANDO DO SEU CREDENCIAMENTO, como também apresentar no mesmo momento a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, comprovando sua situação de enquadramento. A não entrega destes documentos no ato do CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes de “Proposta” e “Habilitação”, indicará que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

5.5.1. Em se tratando de Microempreendedor Individual o mesmo deverá apresentar no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, além da Declaração descrita no item 4.5, o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, para aplicação da Lei Complementar 123/2006 e suas posteriores alterações, nas fases de habilitação e julgamento de propostas.

5.6. Os privilégios concedidos pela LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014, serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34, da Lei nº 11.488/07.

6 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - A impugnação se dará na forma do Artigo 12, do Decreto nº 3.555/2000.

6.1.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

6.1.1.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 6.1.1.

6.1.1.2 - A petição de impugnação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, **devendo informar o e-mail e o telefone para contato;**
- b) Procuração (quando for o caso);
- c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

6.1.1.3 - Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

6.1.1.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.1.1.6 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas após os respectivos prazos legais, bem como as que forem enviadas por fax ou e-mail, devendo ser protocoladas no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, situada na Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar, Centro, Vila Pavão/ES.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1 - As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao(à) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:



- a) Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante), Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado em vigor, de acordo com o novo Código Civil, outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.
- b) Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular (com firma reconhecida), da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- d) Documento de Credenciamento – Anexo 02 (este documento credencia apenas para este pregão e deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório) ou procuração por instrumento público ou particular, conforme descrito na letra "b" deste item.

Obs.: O instrumento de credenciamento (Anexo 02) ou procuração, bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa), deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital (credenciamento), fora do envelope, em mãos, ao(à) Pregoeiro(a) Oficial.

7.1.1 - A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento, conforme descrito no item 7.1 letra "d", ou ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, ela não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do pregão.

7.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

7.3.1 - Não será aceito um representante de determinada empresa que detenha cotas de outra empresa participando do mesmo certame.

7.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

7.5 - Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, as interessadas ou seus representantes apresentarão em mãos ao(à) Pregoeiro(a) da Prefeitura de Vila Pavão, no ato do Credenciamento, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo (**Anexo 03**):

Observação: A ausência da declaração contida no item 6.5, impossibilitará o licitante de participar da licitação.

7.6 - A comprovação da condição de **MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** deverá ser apresentada no momento do credenciamento, através dos documentos constantes no item 4.2 deste edital.



7.7 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO serão de competência do(a) PREGOEIRO(A) que as motivará em ata imediatamente após a abertura da sessão.

7.8 - As decisões pertinentes ao CREDENCIAMENTO somente serão passíveis de recurso após a declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, porém acolhido o recurso, este importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9 - Os documentos referentes ao credenciamento passarão a compor o processo.

7.10 - Todos os documentos exigidos neste item devem ser entregues ao(à) Pregoeiro(a) em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

7.11. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração constante no **item 7.5**, os documentos constantes no **item 4.2** e o documento exigido no **item 7.1 letra "c"**, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

a) tratando-se de representante legal, Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado em vigor, de acordo com o novo Código Civil, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a Procuração por Instrumento Público ou Particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

8 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020
Envelope nº 001 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020
Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO

8.2 - O licitante que não se fizer presente à Sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, não será credenciado, participando da Sessão Pública, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar o **ENVELOPE 003** incluindo a **DECLARAÇÃO** exigida no item 7.5, bem como da cópia do contrato social em vigor da seguinte forma:

**RAZÃO SOCIAL:****CNPJ:****Prefeitura Municipal de Vila Pavão****PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2020****Envelope nº 003 – DECLARAÇÃO**

8.3 - Os envelopes de habilitação das empresas classificadas, e que não vencerem o certame somente, serão devolvidos pela Equipe Pregoeira após a assinatura da respectiva ata originada do certame.

8.4 - A proposta de preço deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

a) ser elaborada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração;

b) indicar nome ou razão social da proponente, CNPJ, seu endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF), telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

c) constar o prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega dos envelopes, observado o disposto no § 3º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/1993. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

d) Apresentar COTAÇÃO DE PREÇOS, tendo como modelo o **Anexo 06** (modelo de proposta de preços) em que constarão: **número do item, quantidade, unidade, especificação, marca, modelo (apenas uma por produto), valor unitário e valor total da Proposta**, em moeda corrente nacional, observando as especificações do **Anexo 01** – “Termo de Referência”;

e) valor total da Proposta, expresso em dois algarismos após a vírgula e por extenso.

f) Valor unitário e total dos itens, expressos em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão.

g) Especificações do objeto de forma clara e precisa, descrevendo detalhadamente as características do objeto ofertado.

h) As empresas que não se enquadram conforme a Lei nº 123/2006 e suas alterações, na elaboração das propostas de preços, DEVERÃO observar e respeitar a apresentação de preços referente apenas aos itens ao qual podem participar (Itens de ampla concorrência), abstendo-se quanto aos Itens Exclusivos, conforme o caso, em obediência ao disposto na Lei nº 147/2014.

i) ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até duas casas decimais após a vírgula;

j) a cotação apresentada para efeito de julgamento será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear alteração;

k) declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

l) declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos;

m) Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;



n) Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexecutable.

OBS.1: Está disponibilizado no site oficial do município de Vila Pavão o executável para download, que será utilizado para leitura e preenchimento da proposta.

OBS.2: O fornecedor deverá solicitar por e-mail o arquivo PCA (Proposta Comercial Automática), no endereço eletrônico: licitacao@vilapavao.es.gov.br, informando os dados da Empresa (Nome, Endereço Completo (Rua, Bairro, CEP, Cidade, Estado), CNPJ, e-mail e Telefone) e o número do processo em questão.

OBS.3: O arquivo PCA deverá ser salvo em CD-ROM (não regravável “CD-R”) ou outra mídia, contendo os mesmos preços ofertados na proposta escrita e impressa entregue dentro do envelope PROPOSTA, para que possa ser migrada para o equipamento de informática da Comissão Permanente de Licitação.

OBS.4: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a planilha de dados na forma do Anexo 07, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho e confecção do respectivo contrato (se houver), posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

8.5- Caso os prazos de validade da proposta e de entrega do objeto não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados neste edital.

8.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.7- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.8 - Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

8.9 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

8.10 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o(a) Pregoeiro(a) considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

8.11 - O valor ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

8.12 - Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.13 - Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” com poderes para esse fim.

8.14 - A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchido pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope “Documentação”.



8.15 - A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.

9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.3 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se as correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.5 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.7 – O (a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.8 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.9 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo(a) Pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.10 - Somente será(ao) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e/ ou do último LANCE VERBAL ofertado. Lances Unitários acima dos valores orçados pelo Contratante não serão aceitos pelo(a) Pregoeiro(a).

9.11 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.12 - Para os itens relativos à ampla concorrência (não exclusivo), encerrada a fase de lances por item, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no Art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual.

9.13 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.



9.14 - O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.15 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do MENOR PREÇO POR ITEM, decidindo motivadamente a respeito.

9.16 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento. Somente serão aceitos os preços que estiverem abaixo da média elaborada pelo setor de compras, sendo que os preços médios são inseridos no programa de gerenciamento de pregão presencial e o próprio sistema classifica a aceitabilidade das propostas.

9.17 - Considerada aceitável a oferta de MENOR PREÇO POR ITEM, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.18 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos obtidos via Internet ou;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.19 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.20 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.22 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.23 - Logo após a fase de lances e da negociação, para os itens relativos à ampla concorrência (não exclusivo), se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

9.24 - A Administração declarará que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

9.25 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o(a) Pregoeiro(a) deverá informar às licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;



9.26 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

9.27 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

9.28 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

9.29 - Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, caso seja necessário, o licitante vencedor deverá, no prazo de 02 (dois) dias, apresentar nova Proposta, ajustada aos novos valores.

10 - HABILITAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do **Envelope Nº 002**, para análise dos documentos de habilitação da(s) proponente(s) classificada(s).

10.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto atualizado ou contrato social consolidado em vigor, de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.
- e) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI), que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/ccmei>.
- f) Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" do item 10.1.1 não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Declaração de disponibilidade de alvará de localização e funcionamento pelo município sede da empresa licitante ou declaração de que a empresa reúne condições de apresentá-lo para fins de assinatura do contrato, da ata ou outro documento equivalente, em atenção ao Acórdão 1394/2018 da Primeira Câmara do TCE/ES;



OBS.: A apresentação do alvará não supre a declaração solicitada acima:

- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (**Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da SRF, Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa – Procuradoria da Fazenda Nacional e Contribuições Sociais**);
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VIIA 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;
- f) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (ICMS) – Estado Sede da Empresa **e do Estado do Espírito Santo**, obtida por meio do endereço eletrônico: www.sefaz.es.gov.br;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal – Município Sede da Empresa;
- h) Certidão Negativa de Débitos do Município de Vila Pavão, conforme preceitua o art. 193 do Código Tributário Nacional, obtida por meio do endereço eletrônico: www.vilapavao.es.gov.br “SERVIÇOS ONLINE”.

10.1.2.1 – As Certidões Negativas/Positivas com Efeitos de Negativa de Débito (CND) exigidas no item anterior (9.1.2) deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do CREDENCIAMENTO.

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

10.1.2.3 – Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições referentes à Regularidade Fiscal - artigos 42 e 43.

10.1.2.4 – O Pregoeiro, durante a análise do envelope de Habilitação, procederá a validação nos “sítios” dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda) emissores das certidões negativas/positivas apresentadas.

10.1.2.5 – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal:

- a) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.1.2.6 – Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante vencedor do certame.

10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1.
- b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado



por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

- c) Todos os documentos exigidos nesta alínea devem ser entregues em original ou cópia devidamente autenticada em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

10.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

10.2 - A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) Pregoeiro(a), para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.4 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao (à) Pregoeiro(a).

10.5 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.6 - A não regularização da documentação no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

Observações:

- 1) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
 - 2) Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.
 - 3) A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.
 - 4) Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
 - 5) Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticados em Cartório, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio do Município de Vila Pavão ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, exceto a PROPOSTA.
- a) Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.



- b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6) Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

11 – APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

11.1 - Os licitantes classificados em primeiro lugar provisoriamente deverão enviar 01 (uma) amostra de cada produto no prazo de 3 dias, respeitando o horário de 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira), no almoxarifado municipal, situado na Rua Travessa Pavão, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, para análise e aprovação da comissão provisória de avaliação, a ser formada pela administração municipal, podendo os interessados acompanhar o exame das amostras. As amostras deverão estar de acordo com as descrições dos produtos contidas nesse edital.

12 – DA ADJUDICAÇÃO

12.1 - Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente, e aprovada a amostra apresentada, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

12.2 - Se a proponente vencedora não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

12.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará em direito à contratação.

13 – DA FASE RECURSAL

13.1 - Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, com imediata intimação de todos os presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

13.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, em formulário próprio.

13.3 - A falta de manifestação, nos termos do subitem 13.1, importará na decadência do direito de recurso.

13.4 - Os recursos não terão efeito suspensivo.

13.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 - A apresentação do recurso deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a) e, protocolizado nos dias úteis, **das 07h00min às 11h00min e 13h00min às 16h00min**, de segunda a sexta-feira, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, localizada na Rua Travessa Pavão, nº 80 – Centro – nesta cidade, observando o prazo previsto no Inciso XVIII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.7 - Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social em vigor, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante legal.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO



14.1 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1.1 - Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas, para homologação.

14.2 - DA CONTRATAÇÃO

14.2.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO 05).

14.2.2 - A adjudicatária deverá no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados da data da convocação, assinar o termo de contrato.

14.2.3 - A vigência do presente contrato começara a contar do dia da sua assinatura. O prazo de vigência coincide com o término do exercício financeiro de 2020, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais.

14.2.4 - Se a Licitante Vencedora convocada, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII do art. 4º Lei em comento.

14.2.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará o licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15 – RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO.

15.1 – A PMVP, por intermédio do Setor de Compras - convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a (s) respectiva(s) Ordem(ns) de Fornecimento referente ao presente Pregão Presencial.

15.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento, após a convocação, é de 03 (três) dias úteis.

15.3 – No caso do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, dentro do prazo de validade da(s) sua(s) proposta(s), não atender a exigência do item anterior (14.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, não assinar o contrato, ou deixar de entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no inciso no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

16 – DA RESCISÃO

16.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

16.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

15.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

16.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

16.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

16.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;



b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

16.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

16.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

16.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

17 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - 1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelo fornecimento dos objetos do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os serviços prestados de forma mensal.

17.2 - O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente executados, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, 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.

17.3 - Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

17.4 - Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

17.5 - Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

17.6 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

17.7 - As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

17.8 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

17.9 - Os pagamentos poderão ser sustados pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o **CONTRATANTE**;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.



18 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.

18.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

18.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

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

18.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.



18.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

18.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

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

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

19.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

19.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da PMVP.

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

19.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.8 – **Informações complementares inerentes a este Pregão Presencial poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3753-1022 e pelo site www.vilapavao.es.gov.br, em dias úteis no horário de 8 h às 16 h.**

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

19.10 – **Esclarecimentos e informações sobre as cláusulas deste Edital e acerca da descrição dos itens constantes do Termo de Referência (Anexo 01) serão recebidos e respondidos pelo Pregoeiro até o dia anterior ao marcado para a Sessão Pública.**

19.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

19.11.1 – Anexo 01 – Termo de Referência;

19.11.2 – Anexo 02 – Termo de Credenciamento (MODELO);

19.11.3 – Anexo 03 – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos Habilitatórios (MODELO);

19.11.4 – Anexo 04 – Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho (MODELO);

19.11.5 – Anexo 05 – Minuta de Contrato;

19.11.6 – Anexo 06 – Proposta de Preços (MODELO);

19.11.7 – Anexo 07 – Planilha de dados cadastrais.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 98

Vila Pavão/ES, 26 de agosto de 2020.

Roberto Selia
Pregoeiro Oficial



Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº 033/2020

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DAS UNIDADES REQUISITANTES

- 1.1 Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- 1.2 Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.3 Gabinete do Prefeito;
- 1.4 Assessoria Jurídica;
- 1.5 Unidade Central de Controle Interno;
- 1.6 Secretaria Municipal de Agricultura;
- 1.7 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 1.8 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 1.9 Secretaria Municipal de Educação;
- 1.10 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 1.11 Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- 1.12 Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 1.13 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- 1.14 Fundo Municipal de Saúde – CNPJ: 10.906.131/0001-96.

2. DO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.1. Marciele Grinivaldo Wutke – Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos – SMARH.

3 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de impressoras, incluindo o fornecimento de equipamentos novos como: máquinas de impressão, impressoras multifuncionais, fotocopiadoras digitais e seus acessórios, com fornecimento de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, com assistência técnica em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado, bem como quaisquer outros elementos necessários, para atender as diversas secretarias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, bem como todos os setores vinculados, de acordo com as descrições e especificações deste termo de referência.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A contratação faz-se necessária, tendo em vista as seguintes razões:

- 4.1 A realização de licitação que tem a finalidade de contratar empresa para efetivar a prestação de serviços de impressão - Locação de Equipamentos Multifuncionais - é de suma importância para o desenvolvimento das atividades na Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES. Neste sentido, a contratação deverá ser realizada para não interromper o andamento das atividades dos setores que necessitam de tais serviços, destacando a caracterização do serviço contínuo e sua essencialidade para a administração no desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer suas atividades.
- 4.2 A contratação é justificável por se tratar de serviços que abrangem as necessidades públicas permanentes, sendo, portanto, imprescindíveis para atender as demandas desta municipalidade,



garantindo-se condições para realização das atividades administrativas institucionais internas e externas. A impressão e reprodução de documentos é algo indispensável no serviço público. O anseio da Administração é reduzir suas despesas quando transfere para terceiros a realização direta dos serviços, considerando o princípio da economicidade.

4.3 Após análise do processo atual, fora concluído que a contratação traduz em resultados altamente benéficos à administração pública, reduzindo drasticamente os gastos com insumos e manutenções, tendo disponibilizado equipamentos modernos, novos e padronizados, que oferecerão melhor qualidade da impressão ao tempo em que reduzirão o tempo de resposta às demandas operacionais internas; Deste modo, resta justificada a necessidade de aquisição dos serviços descritos.

4.4 Em atendimento ao Princípio da Eficiência do Serviço Público, segundo o qual os serviços prestados pela Administração Pública direta ou indireta regem-se pela máxima presteza possível, faz-se imprescindível a existência de uma estrutura laborativa adequada à consecução desses fins.

4.5 Garantir a continuidade do trabalho de digitalização já realizado, e obter o armazenamento digital dos processos de forma a assegurar o acesso aos documentos de forma rápida e segura.

4.6 A impressão de documentos permanece sendo uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, esse tipo de contratação reduz os custos e aumenta a qualidade do serviço, uma vez que a manutenção e consumo de toners ocorrerá por conta da Contratada.

4.7 Esta prestação de serviços visa instituir Política de Gestão de Documentos por meio de Programa de Impresso para o eletrônico.

5 AMOSTRA

5.1 Os licitantes classificados em primeiro lugar provisoriamente deverão enviar 01 (uma) amostra de cada produto no prazo de 3 dias, respeitando o horário de 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira), no almoxarifado municipal, situado na Rua Travessa Pavão, s/n, Centro, Vila Pavão/ES, para análise e aprovação da comissão provisória de avaliação, a ser formada pela administração municipal, podendo os interessados acompanhar o exame das amostras. As amostras deverão estar de acordo com as descrições dos produtos contidas nesse edital.

6 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 O valor estimado da contratação do objeto deste termo de referência é de **R\$ 254.524,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e vinte e quatro reais)**.

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados na Dotação Orçamentaria dos Requisitantes, estabelecido no Orçamento Anual da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES para o exercício de 2020 para cada Secretaria, conforme a dotação orçamentaria seguinte:

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	
FICHA	FONTES DE RECURSO
0000045	10010000000 / 15300000000 / 15400000000



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000357	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000369	10010000000 / 15300000000
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO CRAS	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000410	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO CREAS	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000452	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
MANUTENÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000469	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000

➤ GABINETE DO PREFEITO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000009	10010000000 / 15300000000 / 15400000000

➤ ASSESSORIA JURÍDICA

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA ASSESSORIA TÉCNICA	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000020	10010000000 / 15300000000 / 15400000000

➤ UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000668	10010000000 / 15300000000 / 15400000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000565	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000631	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
---	--



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 102

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000601	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000185	10010000000 / 11110000000 / 15300000000 / 15400000000
MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 40%	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000308	11130000000
MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (CRECHE) – FUNDEB 40%	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000327	11130000000
MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (PRÉ) – FUNDEB 40%	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000342	11130000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000643	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000064	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA CONTABILIDADE	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000081	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA TESORARIA	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000093	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000525	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19500000000 / 19900000000

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000113	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000



➤ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000039	12110000000 / 15300000000 / 15400000000
PAB	
FICHA	FONTE DE RECURSO
0000109	12130000000 / 12140000000 / 12150000000

8 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

- 8.1** A empresa contratada fornecerá serviço de outsourcing de impressão sendo os equipamentos locados em regime de comodato, atendendo as quantidades e configurações mínimas exigidas.
- 8.2** Fornecimento em regime de comodato de 79 (setenta e nove) impressoras, já qualificadas no item 21.
- 8.3** A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os suprimentos.
- 8.4** Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.
- 8.5** Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação.
- 8.6** Fornecimento de quatro (04) suprimentos por mês para cada equipamento contratado.
- 8.7** Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 8.8** A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento, ou seja, 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda-feira a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira), sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 8.9** Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus.
- 8.10** As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.
- 8.11** Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.12** A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação.
- 8.13** A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação.
- 8.14** Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

9 DO RECEBIMENTODOS SERVIÇOS

- 9.1** Provisoriamente, a fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades. Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências, a Contratada deverá refazer ou complementar o serviço em questão, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.



9.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços, com a consequente aceitação do setor competente.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme disposto nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02 e em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

11 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

11.1 O prazo máximo para a entrega dos serviços, quando solicitados, será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento (30 dias a contar da assinatura do contrato).

11.2 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos endereços indicados no item 12.

11.3 A entrega e a instalação deverão ser feitas em dias úteis de 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda-feira a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira).

11.4 Correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação e entrega dos serviços.

11.5 A fiscalização e aceitação do objeto, ficará sob a responsabilidade de servidor do Município, designado para tal, que comunicará aos setores competentes as possíveis irregularidades ocorridas.

11.6 Os equipamentos serão em regime de comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional.

11.7 A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.

11.8 A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

12 LOCAIS PARA INSTALAÇÕES DE IMPRESSORAS

SECRETARIAS	ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Assistência Social	Rua Jacó Ost, s/n, Ondina, Vila Pavão/ES
Gabinete do Prefeito	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Assessoria Jurídica	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Unidade Central de Controle Interno	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Agricultura	Rua Imigrantes, 144, Ondina, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Vasco Coutinho, 24, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Educação	Rua Rodolfo Magewiski, s/n, Nova Munique, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de esporte e Lazer	Rua Vasco Coutinho, 24, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Rua Vasco Coutinho, 65, Centro, Vila Pavão/ES
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanos	Rua Travessa Pavão, 80, Centro, Vila Pavão/ES
Fundo Municipal de Saúde	Rua XV de Novembro, 93, Centro, Vila Pavão/ES



13 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 Prestar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos neste Termo de Referência e Contrato.

13.2 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Município de Vila Pavão/ES.

13.3 Atender com prontidão às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.

13.4 Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

13.5 Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

13.6 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

13.7 Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

13.8 Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

13.9 Manter, durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do art. 55, da Lei 8.666/93.

13.10 Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

13.11 Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.

13.12 Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

13.13 Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;

13.14 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.

13.15 Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

13.16 Entregar o objeto, nas quantidades e nos locais determinados e no prazo especificado neste Termo de Referência.

13.17 Responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos objetos entregues e se o mesmo apresentar imperfeições que comprometam sua utilização, realizar a substituição por outro de melhor qualidade, dentro do prazo especificado, sem ônus para a CONTRATANTE.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

14.2 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do serviço contratado e o seu aceite.

14.3 Permitir ou não, que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

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

14.5 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.



14.6 Efetuar o pagamento da CONTRATADA na forma convencionada neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

14.7 Verificar as deficiências ocorridas na execução do objeto, comunicando à CONTRATADA para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15 DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

15.1 O servidor responsável pela fiscalização do objeto será **Higor Marcos Pena da Cruz**, para proceder ao recebimento dos serviços sob os aspectos quantitativo(s), qualitativo(s), prazo(s) de vigência e entrega, e, na sua ausência, por motivos de férias ou licenças, o servidor Marcio Campin Pionte Koski.

15.2 A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

16 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

16.1 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros;

16.2 A execução dos serviços estará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência;

16.3 A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela realização dos serviços, todavia, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização;

16.4 O (A) responsável pelo recebimento dos objetos terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na realização dos serviços, fixando prazo para refazer.

b) Solicitar à CONTRATADA, a realizar a substituição do objeto que esteja em desacordo ou insatisfatório.

17 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.



17.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

17.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

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

17.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

17.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

17.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

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

18 DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos objetos do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os serviços prestados de forma mensal.

18.2 O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente executados, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, 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.

18.3 Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

18.4 Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

18.5 Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

18.6 É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

18.7 As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.

18.8 Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

18.9 Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;

b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;

c) não apresentação da documentação exigida.



19 DA VIGÊNCIA

19.1 O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Prefeitura de Vila Pavão/ES, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

20 DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

20.1 As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

21 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E DAS QUANTIDADES

ITE	UN	QUAN	DESCRIÇÃO
1	Un	52	Locação e Manutenção de Impressora Multifuncional Monocromática , com cartuchos de impressão. Com Automatic Document Feed capacidade 50 folhas, Alimentador automático de documentos: mm recurso de impressão frente e verso automático. Conte digitalizadora de 1200 x 1200 dpi com Resolução de cópia 6 Digitaliza nos seguintes formatos PDF, JPG, TIFF. Conectividade entrada USB 2.0, Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BAS Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ. Impressão Laser. Tipos de impress (comum, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impre perfurado, reciclado, áspero), envelopes, etiquetas. Impressão Com Tela de toque colorida de 2,7, com Ciclo de trabalho mensal páginas no formato A4. Compatível operacionais compatív Windows Client (32/64 bits), Win10, Win8.1, Win 8 Basic, Win8 Enterprise, Win8 Enterprise N, Win7 Starter Edition SP1, U Ultimate, SO móvel, iOS, Android, Mac, Apple® macOS Sierra Apple® macOS High Sierra v10.13, Apple® macOS Mojave v10.14 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, dev equipamentos de primeiro uso (nova). Com fornecimento de 02 (dois) suprimentos por mês, p impressora. O prazo máximo para manutenção dos equipamentos que apresentar problemas será de até 24 (vinte e quatro) hora solicitado.
2	Un	10	Locação e Manutenção de Impressora Monocromática , cart impressão. Impressão Frente de Verso Automático Conectividade entrada USB 2.0, Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BAS Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ. Impressão Laser. Tipos de impress (comum, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impre perfurado, reciclado, áspero), envelopes, etiquetas. Impressão Com Tela LCD com Ciclo de trabalho mensal de 80.000 páginas n A4. Compatível operacionais compatíveis: - SO Windows Clie bits), Win10, Win8.1, Win 8 Basic, Win8 Pro, Win8 Enterpr Enterprise N, Win7 Starter Edition SP1, UPD Win7 Ultimate, SO n Android, Mac, Apple® macOS Sierra v10.12, Apple® macOS H v10.13, Apple® macOS Mojave v10.14.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 109

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 - Centro - Vila Pavão - ES - CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 - E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

			<p>Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, devendo ser equipamentos de primeiro uso (nova).</p> <p>Com fornecimento de 02 (dois) suprimentos por mês, para a impressora.</p> <p>O prazo máximo para manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas será de até 24 (vinte e quatro) horas após o solicitado.</p>
3	Un	3	<p>Locação e Manutenção de Impressora Multifuncional colorida, de impressão 4 (1 de cada, preto, ciano, magenta, amarelo), com Automatic Document Feeder (ADF) capacidade 50 folhas, Alimentação automática de documentos: 216 x 356 mm recurso de impressão verso automático. Contendo Mesa digitalizadora de 1200 x 1200 mm Resolução de cópia 600 x 600. Digitaliza nos seguintes formatos: PDF, TIFF. Conectividade padrão: entrada USB 2.0, Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T, Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHz. Impressão Tipos de impressão - Papel (comum, leve, pesado, sulfite, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), e etiquetas. Impressão A4, Carta, Com Tela de toque colorida de 10.1 polegadas. Ciclo de trabalho mensal de 80.000 páginas no formato A4. Condições operacionais compatíveis: - SO Windows Client (32/64 bits) Win8.1, Win 8 Basic, Win8 Pro, Win8 Enterprise, Win8 Enterprise Starter Edition SP1, UPD Win7 Ultimate, SO móvel, iOS, Android, Apple® macOS Sierra v10.12, Apple® macOS High Sierra v10.13, Apple® macOS Mojave v10.14.</p> <p>Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, devendo ser equipamentos de primeiro uso (nova).</p> <p>Com fornecimento de 02 (dois) suprimentos por mês, para a impressora.</p> <p>O prazo máximo para manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas será de até 24 (vinte e quatro) horas após o solicitado.</p>



Prefeitura do Município de Vila Pavão

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 110

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

	4	Un	14	<p>Locação e Manutenção de Impressora colorida, com tanque frontal. Impressão com a Tecnologia jato de tinta (preto, ciano, amarelo). Automatic Document Feeder (ADF) capacidade 3 Scanner de 1200 x 2400 dpi. Imprime até 7.000,00 páginas. Con padrão USB de Alta Velocidade, Wireless 802.11 b/g/n6, Wi-Fi Ethernet (10 / 100 Mbps). Compatibilidade Windows Vista®/ Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bit/64bit) Windows® XP S Windows® XP Professional x64 Edition SP2 Windows Server® 2 Windows Server® 20167 - Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x7. S papel, Normal (meia carta, A4, carta, executivo, officio); (10x15cm, 13x18cm, 20x25cm, A4, carta).</p> <p>Os equipamentos deverão ser entregues e instalados, dev equipamentos de primeiro uso (nova).</p> <p>Com fornecimento de 02 (dois) suprimentos por mês, p impressora.</p> <p>O prazo máximo para manutenção dos equipamentos que apresentar problemas será de até 24 (vinte e quatro) hora solicitado.</p>
--	---	----	----	--

Vila Pavão/ES, 31 de julho de 2020.

MARCIELE GRINIVALDO WUTKE

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 1.119/2018

De acordo:

IRINEU WUTKE
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 111

Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 02

**MODELO DE CREDENCIAMENTO
(Papel timbrado da empresa)**

Município/UF, de de 2020.

Ao
Pregoeiro do Município de Vila Pavão

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº XXX/2020**.

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

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ

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



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 112

Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 03

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(Papel timbrado da empresa)**

DECLARAÇÃO

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **Declara**, sob as penas da lei, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente os requisitos de habilitação constantes no edital referente ao **Pregão Presencial nº XXX/2020** previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 04

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
(Papel timbrado da empresa)**

A empresa:, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a), portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Município/UF, de de 2020.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Carimbo de CNPJ



Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 05

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** E A EMPRESA _____ NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Travessa Pavão, nº 80, Centro, cidade de Vila Pavão, ES, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 36.350.346/0001-67, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. _____, portador do CPF-MF nº _____ e RG nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____/_____, por seu Representante Legal, Sr. (a) _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento datado de _____, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL DE Nº ____/____** devidamente homologado pelo Prefeito Municipal, no processo nº ____/____, têm entre si, justos e contratados, no regime de empreitada por preço unitário, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei N 10.520/02 e Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O contrato tem por objeto, a **Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de impressoras, incluindo o fornecimento de equipamentos novos como: máquinas de impressão, impressoras multifuncionais, fotocopiadoras digitais e seus acessórios, com fornecimento de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, com assistência técnica em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado, bem como quaisquer outros elementos necessários, para atender as diversas secretarias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, bem como todos os setores vinculados**, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 - Este instrumento de contrato guarda inteira conformidade com o contido no Termo de Referência do **Pregão presencial ____/2020, Processo nº 002549/2020**, e no Edital, vinculando-se inteiramente a este termo, como se aqui transcritos estivessem, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada e o disposto na Lei nº 8.666/93, cujos princípios e disposições serão aplicados na solução dos casos omissos, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE REAJUSTE

3.1 - Os valores unitários referentes ao fornecimento dos objetos, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo **Pregão Presencial nº** ____/____.

3.2 - O valor global deste contrato será de **R\$**(.....). Os preços a serem praticados pela CONTRATADA, são os que seguem abaixo descritos:

Item	Descrição	Quant	Unid	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1					R\$	R\$
VALOR TOTAL						R\$

3.3 – Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato objeto do **Pregão Presencial nº** ____/2020, sob os ditames legais contidos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93, obedecendo-se às prescrições contidas na referida Lei.

3.4 - Para efetivação do pagamento é obrigatório a apresentação das Certidões Negativas de Débito de INSS e FGTS, devidamente atualizados, (originais ou cópias autenticadas em cartório), CNDs Federal, Estadual e Municipal do município da sede da empresa CONTRATADA, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011, que deverão ser anexadas à(s) nota(s) fiscal(ais) atestada(s) pelo Secretário e gestor do contrato juntamente com o relatório de fiscalização.

3.5. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.6 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas de prestação dos serviços, dentre eles, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, transporte, embalagens, impostos, taxas, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento dos objetos do Contrato a ser firmado, o valor apurado na minuta Contratual, de acordo com os serviços prestados de forma mensal.

4.2 - O pagamento será efetuado, de acordo com os serviços efetivamente executados, através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor responsável, 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.

4.3 - Eventuais atrasos nos pagamentos das parcelas não serão penalizados com acréscimos pecuniários de qualquer natureza.

4.4 - Da emissão da Nota Fiscal constará o número do Contrato.

4.5 - Comprovante de regularidade com a Fazenda Pública Municipal.

4.6 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

4.7 - As Notas Fiscais deverão observar os preços da proposta aceita e, após, conferidas e visadas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento.



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 116

4.8 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

4.8 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES nos seguintes casos:

- a) não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de qualquer forma, prejudicar o CONTRATANTE;
- b) erros ou vícios nas Notas Fiscais;
- c) não apresentação da documentação exigida.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vila Pavão (PMVP), a saber:

FICHA	FONTE DE RECURSO
0000045	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000357	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000369	10010000000 / 15300000000
0000410	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000452	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000469	10010000000 / 13110000000 / 13900010000 / 13900090000
0000009	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000020	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000668	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000565	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000
0000631	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000601	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000185	10010000000 / 11110000000 / 15300000000 / 15400000000
0000308	11130000000
0000327	11130000000
0000342	11130000000
0000643	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000064	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000081	10010000000 / 15300000000 / 15400000000
0000093	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19900000000
0000525	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 19500000000 / 19900000000
0000113	10010000000 / 15300000000 / 15400000000 / 16100000000 / 19900000000
0000039	12110000000 / 15300000000 / 15400000000
0000109	12130000000 / 12140000000 / 12150000000



CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da Prefeitura de Vila Pavão/ES, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

7.1 - A empresa contratada fornecerá serviço de outsourcing de impressão sendo os equipamentos locados em regime de comodato, atendendo as quantidades e configurações mínimas exigidas.

7.2 - Fornecimento em regime de comodato de 79 (setenta e nove) impressoras, já qualificadas no item 21.

7.3 - A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os suprimentos.

7.4 - Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

7.5 - Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação.

7.6 - Fornecimento de quatro (04) suprimentos por mês para cada equipamento contratado.

7.7 - Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

7.8 - A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento, ou seja, 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda-feira a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira), sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

7.9 - Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus.

7.10 - As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

7.11 - Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.12 - A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação.

7.13 - A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação.

7.14 - Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.



CLÁUSULA OITAVA - PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1 - O prazo máximo para a entrega dos serviços, quando solicitados, será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento (30 dias a contar da assinatura do contrato).

8.2 - Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos endereços indicados no item 12.

8.3 - A entrega e a instalação deverão ser feitas em dias úteis de 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (segunda-feira a quinta-feira) e 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min (sexta-feira).

8.4 - Correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação e entrega dos serviços.

8.5 - A fiscalização e aceitação do objeto, ficará sob a responsabilidade de servidor do Município, designado para tal, que comunicará aos setores competentes as possíveis irregularidades ocorridas.

8.6 - Os equipamentos serão em regime de comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional.

8.7 - A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.

8.8 - A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1.1 - Prestar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos neste Contrato.

9.1.2 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Município de Vila Pavão/ES.

9.1.3 - Atender com prontidão às requisições e especificações deste contrato, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.

9.1.4 - Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

9.1.5 - Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

9.1.6 - Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

9.1.7 - Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

9.1.8 - Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.



9.1.9 - Manter, durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do art. 55, da Lei 8.666/93.

9.1.10 - Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

9.1.11 - Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.

9.1.12 - Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

9.1.13 - Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;

9.1.14 - Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.

9.1.15 - Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

9.1.16 - Entregar o objeto, nas quantidades e nos locais determinados e no prazo especificado neste contrato.

9.1.17 - Responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos objetos entregues e se o mesmo apresentar imperfeições que comprometam sua utilização, realizar a substituição por outro de melhor qualidade, dentro do prazo especificado, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

9.2.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

9.2.2 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do serviço contratado e o seu aceite.

9.2.3 - Permitir ou não, que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

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

9.2.5 - Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços.

9.2.6 - Efetuar o pagamento da CONTRATADA na forma convencionada neste contrato, após o cumprimento das formalidades legais.

9.2.7 - Verificar as deficiências ocorridas na execução do objeto, comunicando à CONTRATADA para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 - A empresa a ser contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93, a saber:

a) advertência;

b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado a 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;



c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Vila Pavão, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Contrato. A aplicação da sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação;

g) caso a empresa vencedora se recuse a assinar o contrato administrativo, prestar os serviços objeto deste ou atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, aplicar-se-á a legislação vigente.

10.2 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

10.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

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

10.7 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

10.8 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

10.9 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

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



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

10.1 - Caberá a rescisão de Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 78 da Lei 8.666/1.993.

10.2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

10.2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993;

10.2.2 - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.2.3 - Judicial, nos termos da Legislação.

10.3 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/1.993, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

a) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

b) Pagamento do custo da desmobilização, se houver.

10.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

10.6 - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.7 - A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

10.8 - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, ou efetuar nova licitação.

10.9 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - O servidor responsável pela fiscalização do objeto será Higor Marcos Pena da Cruz, para proceder ao recebimento dos serviços sob os aspectos quantitativo(s), qualitativo(s), prazo(s) de vigência e entrega, e, na sua ausência, por motivos de férias ou licenças, o servidor Marcio Campin Pionte Koski.

11.2 - A **CONTRATADA** deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

12.1 - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste contrato sem prejuízo de plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE** ou a terceiros;

12.2 - A execução dos serviços estará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência;



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 122

12.3 - A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela realização dos serviços, todavia, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização;

12.4 - O (A) responsável pelo recebimento dos objetos terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na realização dos serviços, fixando prazo para refazer.

b) Solicitar à CONTRATADA, a realizar a substituição do objeto que esteja em desacordo ou insatisfatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 - Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ADITAMENTOS

14.1 - O presente Contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1 - O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro da cidade de Nova Venécia/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Vila Pavão/ES, ___ de _____ de ____ 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____
Nome:
CPF:

2 - _____
Nome:
CPF:



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 123

Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 06

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS (Papel timbrado da empresa)

A Empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do **Pregão Presencial nº ____/____**, Processo nº ____/____, que tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para a locação e manutenção de impressoras, incluindo o fornecimento de equipamentos novos como: máquinas de impressão, impressoras multifuncionais, fotocopiadoras digitais e seus acessórios, com fornecimento de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, com assistência técnica em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da abertura do chamado, bem como quaisquer outros elementos necessários, para atender as diversas secretarias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES, bem como todos os setores vinculados, nas quantidades estimadas abaixo descritas:**

Item	Descrição	Quant	Unid	Marca e modelo	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1					R\$	R\$
2					R\$	R\$
3					R\$	R\$
4					R\$	R\$
5					R\$	R\$
VALOR TOTAL						R\$

VALOR TOTAL: (.....por extenso.....)

VALIDADE DA PROPOSTA: O prazo de validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

DECLARAÇÕES:

- 1 - Declaramos expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação.
- 2 - Declaramos expressamente que aceitamos todas as exigências do Edital e de seus Anexos.

Em de de 2020.

.....
(nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade - número e órgão emissor)



Prefeitura do Município de Vila Pavão

Estado do Espírito Santo CNPJ 36.350.346/0001-67
Rua Travessa Pavão, 80 – Centro – Vila Pavão – ES – CEP 29843-000
TeleFax (27) 3753-1022 – E-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

PROC. Nº 002549/2020

FLS. Nº 124

Processo nº 002549/2020

Pregão Presencial nº XXX/2020

ANEXO 07

PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS

(Papel timbrado da empresa)

Dados da Empresa:

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM () NÃO ()

Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Órgão Expedidor	
CPF	

Dados Bancários da Empresa:

Banco	
Agência	
Conta	

Dados do Contato com a Empresa:

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa