



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 004/2024

IDCidadES: 2024.032E0700001.02.0020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, inscrito no CNPJ: 27.165.646/0001-85, situada à Praça Darcy Marchiori, nº 11, Bairro Jardim Jandira, torna público ao conhecimento dos interessados que realizará às **09h (nove horas)**, horário de Brasília-DF, **do dia 13 do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro (13/08/2024)**, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, no seu edifício – sede, Prefeitura Municipal de Iconha/ES, situada na Praça Darcy Marchiori, 11, Jardim Jandira, desta cidade na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** conforme descrito neste Edital e seus Anexos, na forma da Lei Federal nº. 14.133/2021, a Lei Complementar nº. 123/2006, e, subsidiariamente de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizara licitação, com ampla participação ou com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte ou com cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte, do tipo **MENOR PREÇO/MAIOR DESCONTO** por **LOTE (Lote unico)**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A licitação na modalidade **Pregão Presencial**, modo de disputa **FECHADO E ABERTO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE (lote unico)**, se regerá de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis do disposto no presente Edital.

1.2- De acordo com o art. 176, os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei.



1.3 - O presente Pregão poderá ser examinado sem qualquer custo, por todos os interessados em participar do certame, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Iconha, na Praça Darcy Marchiori, nº 11, Jardim Jandira, Iconha, Espírito Santo, de segunda a sexta-feira, de 07h as 11h e de 12:30h as 16:30h, pelo telefone: (28) 35371011, podendo sua cópia ser solicitado via E-Mail: licitacao@iconha.es.gov.br e ainda pelo site <https://www.iconha.es.gov.br/licitacoes> .

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto desta licitação é o **aquisição de prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiquetas e Plotter), que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbons), exceto papel, devidamente instaladas, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.**

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Fonte de Recurso: 150000250000, 166100000000 e 142000000000;

Ficha: 30, 1070, 84, 85, 124, 1071, 171, 322, 373, 1072, 474, 1073, 1074, 1075, 618, 753 e 878;

Elemento de Despesas: 3390400000.

Do orçamento para o exercício de 2024.

4 - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital



no site

<https://www.iconha.es.gov.br/licitacoes> , ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação neste endereço eletrônico, no Diário Oficial dos Municípios (Amunes) - <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, tendo em vista a possibilidade de alterações, disponibilização de informações e avisos sobre o procedimento do pregão presencial.

4.2- Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico licitacao@iconha.gov.br .

4.2.1- A petição de impugnação deverá conter a assinatura do interessado ou seu representante, a indicação do número do Pregão, endereço completo, telefone e e-mail, a formulação do pedido contendo a exposição dos fatos e seus fundamentos. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da pessoa jurídica ou física.

4.3- O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do termo de referência e seus anexos.

4.4- A impugnação não possuirá efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico responsável pela contratação e/ou pela assessoria jurídica, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, podendo ser estendido com justificativa.

4.4.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação, e será publicada nos endereços eletrônicos constante no item 4.1.

4.4.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas



no site

<https://www.iconha.es.gov.br/licitacoes> e vincularão os participantes e a Administração.

4.5 - Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.6 - Decairá do direito de impugnar o Edital o interessado que não o fizer conforme estipulado no item 4.2; endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento, e que, por isso, sejam intempestivas; subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

5.1- Poderão participar desta licitação as empresas que comprovem possuir os requisitos mínimos de habilitação e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

5.2- O licitante participante arcará com todos os custos decorrentes da sua participação no presente certame licitatório.

5.3- Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadre em uma ou mais situações a seguir:

- a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, direta e indireta, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2024;
- b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei nº 14.133/2024;
- c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;
- d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2024;
- e) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;



f) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5.4 - O Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação.

5.5- As diligências promovidas pelo Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

5.9 - A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

6 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1- Os envelopes contendo a "PROPOSTA DE PREÇOS" e a "HABILITAÇÃO" deverão ser protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Iconha, no setor de protocolo até as **08:30 horas do dia 13 de agosto de 2024.**

6.2- Não serão recebidos envelopes após os horários e prazos determinados.

6.3- Caso o licitante não esteja presente, deverá protocolar o envelope contendo a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO V**), na forma estipulada no subitem 6.1.

7 - DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um



representante munido de documento que o credencie à participação (**ANEXO IV**), respondendo o mesmo pela representada.

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

7.3 - Para a efetivação do credenciamento, o representante do proponente deverá apresentar ao pregoeiro os seguintes documentos:

- a) Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame;
- b) Se a empresa se fizer representar por representante, faz-se necessário o credenciamento através da Carta de Credenciamento (**ANEXO IV**), que o autorize a participar especificamente deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;
- c) Cópia autenticada de documento (apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores), que comprove que o outorgante do instrumento procuratório que citado na alínea anterior possui os devidos poderes da outorga supra;

7.3.1- No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio de apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores.

7.3.2 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia.

7.3.2.1- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de



autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, **a autenticação deverá ocorrer em data anterior à sessão pública de abertura.**

7.4- A comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, em atendimento a Lei Complementar 123/2006 e alterações, deverá ser feita com a apresentação da:

- a) Declaração de ME/EPP/equiparada (**ANEXO VII**), assinada pelo representante legal da empresa ou pessoa designada para este fim em conjunto com contador.
- b) Certidão expedida em **2024** pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

7.4.1 - Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

7.4.2 - Licitante não optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá apresentar:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício - DR comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06 e suas alterações, correspondentes ao último exercício social.

7.5 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no ENVELOPE Nº 2 - HABILITAÇÃO.

7.6 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação (**ANEXO V**).

7.7 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do



prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

7.8 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento implicará no impedimento de ofertar lances verbais e manifestar motivadamente o interesse de recorrer no presente Pregão.

7.9 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado, desde que devidamente justificado à Administração.

7.10 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

7.10.1. É vedado o substabelecimento, com o intuito de representar outra empresa no mesmo procedimento licitatório.

7.11 - Poderá estar presente mais de um representante autorizado de cada licitante, porém, apenas 01 (um) poderá participar dos trabalhos;

7.12 - Na fase de análise dos documentos de credenciamento qualquer empresa pode apresentar seus documentos para se credenciar, aberta a sessão para abertura dos envelopes de proposta de preço não mais será aceito documentos para o credenciamento, ficando a empresa que apresentou com atraso impedida de participar do certame.

7.13 - Os documentos de credenciamento não deverão estar envelopados.

8 - DO INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Iconha, na sala de Licitações, iniciando-se às

09:00 horas do dia 13 de agosto de 2024 e será conduzida pelo Pregoeiro, onde deverão ser



entregues:

- Credenciamento (ANEXO IV);
- Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação (ANEXO V);
- Declaração de ME e EPP (ANEXO VII);
- Envelope nº 1 - Proposta de Preços;
- Envelope nº 2 - Habilitação.

8.1.1 - A declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 001 e 002.

8.1.2 - Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter a declaração de que trata o subitem 6.3 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

Pregão Presencial nº 000004/ 2024 Envelope - Declaração

Prefeitura Municipal de Iconha

Praça Darcy Marchiori, nº. 11, Jardim Jandira, Iconha/ES

RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE

9 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

O licitante deverá observar a data e o horário previsto neste Edital para a entrega das **PROPOSTAS DE PREÇOS** e a documentação **HABILITAÇÃO**.

9.1 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1.1- O Envelope nº. 001 - PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser entregue lacrado e rubricado, contendo na parte externa, além dos dados completos do proponente e CNPJ, os seguintes dizeres:

Pregão Presencial nº 000004 / 2024 Envelope Nº 001 - Proposta De Preços



Prefeitura Municipal de Iconha

Praça Darcy Marchiori, nº. 11, Jardim Jandira, Iconha/ES

RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE

9.1.2- A Proposta de Preços deverá ser formulada em uma via, digitada, contendo a identificação da empresa licitante (no mínimo: nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado, conforme especificações e condições constantes no **ANEXOS II e III** deste Edital;
- b) Preço unitário e total ofertado, por lote, devendo ser cotado em real, em até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo a marca do produto e todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto deste Edital;
- c) Prazo de validade da proposta, a qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da mesma. Não sendo informado o prazo, será considerado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias;

9.1.3 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus à Prefeitura Municipal de Iconha.

9.1.4 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

9.1.5 - A simples apresentação da proposta, por si só, implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

9.1.6 - As ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 002.851/2024

FLS. _____

desconsideradas e desclassificadas.

9.1.7- Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou não prevista neste Edital.



- 9.1.8 - Para fins do disposto no subitem 9.1.2, a licitante deverá indicar o CNPJ do estabelecimento (matriz / filial) que emitirá a Nota Fiscal na folha de rosto da Proposta.
- 9.1.9 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado conforme as especificações e condições contidas no **ANEXO II**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.
- 9.1.10 - Após a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 9.1.11 - Ficam vedadas a cessão, transferência, ou subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, pela licitante vencedora a outra empresa.
- 9.1.12 - Não será aceita proposta parcial (quantidade inferior) com relação ao objeto.
- 9.1.13 - Serão desclassificadas as propostas que:
- contiverem vícios insanáveis;
 - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
 - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
 - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 9.1.14- A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, sendo que as informações prestadas pelo licitante deverão ser suficientes para justificar tanto a proposta escrita quanto o lance verbal, conforme



disposto no inciso IV do artigo 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

9.1.14.1 - Caso não fique demonstrada a exequibilidade da proposta ou caso sejam apresentados elementos insuficientes para justificá-la, o Pregoeiro, em decisão fundamentada, desclassificará o proponente.

9.1.15 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

9.1.15.1 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12187.htm>

9.1.15.2 - Ainda, devem ser aplicadas as regras dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021): se a proposta mais bem classificada não tiver sido



apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, se procederá da seguinte forma:

- a) O licitante coberto pelos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
- b) Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.1.15.3 - Permanecendo o empate a classificação se fará por sorteio, em ato público, para qual todos os licitantes serão convocados.

9.1.16 - Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

9.1.16.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

9.1.16.2 - A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

9.1.16.3 - Se a proposta for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.



9.2 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

9.2.1 - Os documentos referentes à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas. No caso, de ser autenticado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a autenticação deverá ocorrer em data anterior à sessão pública de abertura, com a apresentação dos originais para confrontação pela Equipe, ou por publicação Oficial, VEDADA A APRESENTAÇÃO VIA FAX.

9.2.2 - O ENVELOPE Nº. 002 - HABILITAÇÃO deverá ser entregue lacrado e rubricado, contendo na parte externa, além dos dados completos do proponente e CNPJ, os seguintes dizeres:

Pregão Presencial nº 000004 / 2024 Envelope Nº 002 - Habilitação

Prefeitura Municipal de Iconha

Praça Darcy Marchiori, nº. 11, Jardim Jandira, Iconha/ES

RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA LICITANTE

9.2.3 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou CONTRATO SOCIAL e alterações em vigor, COMPATÍVEL COM O OBJETO LICITADO, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de prova de inscrição ou de eleição de seus atuais administradores; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, e ato de registro ou autorização para funcionamento no Brasil expedido por órgão competente.

9.2.4 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, com validade na data de realização da licitação;



- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de onde for sediada a empresa, quando a sede não for neste Estado, com validade na data de realização da licitação;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação;
- e) Prova de Regularidade de Situação - CRS perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de realização da licitação;
- f) prova de Regularidade de Débito Trabalhistas perante o Tribunal Superior do Trabalho, com validade na data de realização da licitação;

9.2.4.1 - Serão admitidas as "certidões" e "declarações" obtidas via "INTERNET", sujeitas à confirmação de seu teor pela Equipe de Pregão.

9.2.4.2 - Caso a empresa licitante pretenda efetuar o fornecimento objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz ou filial), deverá apresentar, desde logo, todos os documentos de regularidade fiscal em nome desse estabelecimento.

9.2.4.3 - As MICROEMPRESAS, AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS, já declarada e certificada neste certame para usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, gozará dos seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos quanto à regularização dos documentos fiscais:

- a) Deverá apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, sob pena de inabilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Para a regularização de sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do art. 43 § 1º. da Lei Complementar nº. 123/2006.
- c) Caso não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea anterior decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no § 2º do 43 da Lei Federal 123/06, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do art. 43 § 2º da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.



9.2.5 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial/Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

a.1) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

9.2.6 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução dos serviços/entrega de produtos compatíveis ao objeto licitado, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para atividade exercida.

9.2.7 - DAS DECLARAÇÕES

a) DECLARAÇÃO, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

b) DECLARAÇÃO, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no art. 1º, III e IV, e do art. 5º, III da Constituição Federal.

c) DECLARAÇÃO, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que "Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal."

d) DECLARAÇÃO, devidamente assinada pelo representante legal da empresa de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme inciso IV, artigo 63 da Lei 14.133/21.



9.2.7.1 - As declarações devem ser apresentadas sob a forma de uma "declaração unificada", conforme estabelecido no ANEXO VII.

10 - DA ABERTURA DA SESSÃO E JULGAMENTO

10.1- A partir das **09:00 horas do dia 13 de agosto de 2024**, horário previsto terá início o Pregão Presencial, com o recebimento dos documentos exigidos, onde as empresas licitantes apresentarão no início da sessão, o seu "Credenciamento", conforme o item 7 do Edital. O Pregoeiro fará divulgação dos documentos recebidos, passando a avaliar a aceitabilidade dos mesmos.

10.1.1- Em nenhuma hipótese serão recebidas documentações e propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

10.1.2- A documentação Jurídica (contrato social) uma vez apresentado para o credenciamento pela licitante, ficará o mesmo isento de apresentá-lo no ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO.

10.1.3 - Todas as sessões do pregão serão gravadas com áudio e vídeo e a mídia ficará arquivada nos autos do procedimento.

10.2- Após o credenciamento e apresentação das declarações, o Pregoeiro procederá à abertura do ENVELOPE Nº 001 - PROPOSTA DE PREÇOS, julgando-as e classificando-as pelo MENOR PREÇO POR LOTE, considerando para tanto as disposições da Lei Federal nº. 14.133/21.

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

10.3.1 - 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.

10.4 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.



10.5- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances para aquele item.

10.6- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de MENOR PREÇO POR ITEM com vistas à redução do valor.

10.6.1 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.7 - Caso não haja representante credenciado da empresa serão considerados os preços ofertados nos envelopes de "PROPOSTA DE PREÇOS" para efeito de classificação final.

10.8- O Pregoeiro, durante a sessão, poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessário a fim de pôr ordem ao certame.

10.9 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da oferta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação.

10.10- Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro procederá em seguida à abertura do ENVELOPE Nº 002 - HABILITAÇÃO da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

10.11 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, o qual resultara em menor preço, o mesmo 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 aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



10.12 - O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

10.13 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e representantes.

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

10.13.2- O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessários, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

11. DA PROVA DE CONCEITO – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO POC

- 11.1. A fim de que seja verificada a qualidade do serviço prestado, a Secretaria exigirá prova de conceito do objeto ofertado, mediante demonstração da solução de equipamentos e software de gerenciamento de impressão e bilhetagem especificados neste Termo de Referência;
- 11.2. . Será convocada, a LICITANTE melhor classificada para comparecer ao local, data e hora marcada para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE, ela terá um dia para apresentar a prova de conceito, sendo prazo mínimo para convocação de 5 dias.
- 11.3. A Licitante deverá apresentar equipamento: Tipo I – Impressora Monocromática A4, Tipo II – Multifuncional Monocromática A4, afim de validar todas as solicitações da POC de sua



propriedade para a apresentação e em conformidade com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS no TERMO DE REFERÊNCIA.

- 11.4. Os equipamentos da Prova de conceito não necessariamente precisam ser novos.
- 11.5. O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica da prefeitura;
- 11.6. O LICITANTE que não apresentar no dia marcado a POC no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;
- 11.7. A Prova de Conceito será analisada pela CONTRATANTE, através da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, com o objetivo de aferir a adequação da Software ofertado, com as especificações da solução (Item 3.9. DA SOLUÇÃO) deste Termo de Referência;
- 11.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;
- 11.9. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser apresentada sem custo para o CONTRATANTE;
- 11.10. As demais empresas participantes do processo poderão ter até um representante por empresa para assistir à Prova de Conceito.
- 11.11. A Comissão de Avaliação designada pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.
- 11.12. Se reprovada na prova de conceito a LICITANTE não terá direito a qualquer indenização e estará desclassificada para o certame;
- 11.13. As pontuações dos itens da apresentação serão distribuídas em 1 teste, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, sendo:
- 11.14. Exemplo: -Teste 1: Soma equivalente a 50 (cinquenta) pontos;
- 11.15. A licitante deverá obter pontuação mínima de 90% (noventa por cento) da quantidade total de pontos, ou seja, 45 (quarenta e cinco) pontos
- 11.16. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 90% (noventa por cento) dos pontos será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante a melhor colocada na disputa de preços.



11.17. A pontuação da POC se refere a descrição do item da POC, e deve ser validade em cada um dos equipamentos solicitados para POC (Item 9.3), ou seja, devesse verificar se os 2 tipos de equipamentos solicitados atendem a descrição, para que assim, seja concedida a pontuação da descrição da POC.

11.18. Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

REQUISITOS MÍNIMOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	SIM	NÃO
1	Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet ou Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segura da rede do CONTRATANTE;	1		
2	Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem dos serviços;	1		
3	O sistema deve permitir cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custo, a fim de dirimir limitações de tais cadastros no sistema;	2		
4	Observar o monitoramento em tempo real das impressões, através de log's e/ou relatórios do sistema de gerenciamento de impressão.	1		
5	No momento do envio da impressão, na estação de teste, comprovar a solicitação do centro de custo opcional e ter a opção de inserir observações referente à impressão efetuada e a liberação para o spool apenas após a confirmação;	2		
6	Localizar e liberar no sistema de gerenciamento de impressão, as impressões	1		



	retidas e disponíveis para liberação;			
7	Efetuar, através de senha individual de cada usuário a liberação de impressões retidas pelo servidor da solução. Essa liberação deve ser de forma física, quando o usuário se dirigir para retirar documento que foi enviado para impressão.	4		
8	A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução, para visualizar essas informações, através de aplicativo móvel	4		
9	Conter a opção de marcas d'água diferentes, em impressões efetuadas em diferentes grupos ou políticas;	3		
10	Validar as informações disponíveis na leitura código impresso, se conferem com as informações do usuário que houvera efetuado a impressão/liberação do documento;	3		
11	O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo	4		



	usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex.			
12	O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressões que de fato não eram necessárias	2		
13	O Software deve possuir app para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões.	2		
14	O Software deverá gerar Relatórios de demonstração de economia, gerado pelo mesmo, em reais (\$) e página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado conforme período determinado pelo Contratante;	3		
15	Validar nas configurações do sistema e/ou impressoras os valores previamente cadastrados para folhas de papel, scanner e impressão, separados por tamanho ou cores;	2		
16	Configurar em cenário simulado, a instalação de um servidor de monitoramento remoto e independente, assim como vincular o segundo servidor ao principal, que será	2		



	responsável por centralizar as informações;			
17	O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo;	1		
18	A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;	2		
19	Emitir relatório com hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;	3		
20	O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos nomeados contendo a palavra cadastrada	2		
21	Alocação da impressão para departamentos/centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;	2		
22	O software deve permitir visualização do documento impresso, de forma integral com todas as impressões em qualidade para reprodução caso seja necessário;	3		
	TOTAL			



12 - DOS RECURSOS

- 12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.A. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



- 12.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.9. - As razões e as contrarrazões do recurso deverão ser apresentadas no protocolo desta Prefeitura.
- 12.10. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 12.11. - Decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, ou havendo renúncia expressa a esse direito, o julgamento da licitação será submetido à autoridade CONTRATANTE para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação, publicando-se o resultado do julgamento.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- a.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora;



- b. - Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora;
- c. - Compete à autoridade competente adjudicar e homologar o PREGÃO.

14 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- a. - Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, assinar à ata de registro de preços.
- b. - Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam no projeto básico encartado neste edital.
- c. - A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do projeto básico.
- d. - As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota reservada ocorrerão inicialmente pelo menor preço, independentemente da qualificação da contratada.
- e. - Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado se o adjudicatário mantém as condições de habilitação

15 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- a. - Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:



15.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

15.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

b. - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

i.- A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

ii.- Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

c. - A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

i.- Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

ii.- Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 18 e art. 19 do Decreto Municipal nº 4164/23 e 4317/24.

d. - Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

i.- Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

ii.- Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



- a. - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- b. - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- c. - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- d. - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- e. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- f. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- g. - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- h. - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.iconha.es.gov.br/licitacoes>



- i. - Fica designado o foro da Comarca de Iconha, Estado de Espírito Santo, para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.
- j. - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de referência;

ANEXO II - Especificação do objeto;

ANEXO III - Modelo da proposta;

ANEXO IV - Modelo de credenciamento;

ANEXO V - Modelo de declaração de habilitação;

ANEXO VI - Modelo de declaração unificada;

ANEXO VII - Modelo de declaração de enquadramento na situação de ME/EPP;

ANEXO VIII - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO IX - Minuta do Contrato.

Iconha/ES, 29/07/2024.

**ROGER COSTA POLONI
PREGOEIRO MUNICIPAL**



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada no prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiqueta e Plotter), **que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso**, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbons), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha.
- 1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

00001	00007372	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - TIPO I franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima: 100	MÊS	12,00	22.433,330	269.199,96
00002	00007376	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - GRANDE VOLUME - TIPO III franquia mensal de 20.000 impressões por máquina quantidade máxima: 20	MÊS	12,00	15.000,000	180.000,00
00003	00007378	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA COLOR A4 - TIPO IV franquia mensal de 2000 impressões por máquina quantidade máxima: 5	MÊS	12,00	3.266,670	39.200,04
00004	00007382	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO VI franquia mensal de 3000 impressões por máquina quantidade máxima: 3	MÊS	12,00	2.700,000	32.400,00
00005	00007380	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A4 - TIPO V franquia mensal de 5000 impressões por máquina quantidade máxima: 50	MÊS	12,00	35.166,670	422.000,04
00006	00007384	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL MONO A3 - TIPO VII franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima:5	MÊS	12,00	4.216,670	50.600,04
00007	00007390	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PLOTTER - TIPO IX fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g a1 quantidade máxima: 1	MÊS	12,00	1.133,330	13.599,96
00008	00007374	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima: 200	MÊS	12,00	54.000,000	648.000,00
00009	00007368	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA DE ETIQUETA - TIPO VIII fornecimento mensal de 1 rolo de etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel couché e ribbon para impressão quantidade máxima: 15	MÊS	12,00	2.990,000	35.880,00
00013	00007383	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - VI impressora vi 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,320	3.840,00
00014	00007373	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO I impressora tipo i 1.000 paginas por impressora	UN	12.000,00	0,040	480,00
00015	00007375	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO II impressora tipo ii 1.000 paginas por impressora	UND	12.000,00	0,040	480,00
00016	00007377	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO III 5000 paginas	UND	60.000,00	0,040	2.400,00
00017	00007385	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO VII impressora vii 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,130	1.560,00
00010	00007391	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE BONINA DA PLOTTER - TIPO IX - 05 BOBINAS 05 bobinas	UND	80,00	341,670	20.500,20
00011	00007379	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - TIPO IV impressora tipo iv 1.000 paginas por impressora	UND	12.000,00	0,300	3.600,00
00012	00007381	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - TIPO V impressora v 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,140	1.680,00
00018	00007389	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE ROLO ETIQUETA - TIPO VIII 900 etiquetas	UND	10.800,00	0,020	216,00
1.725.636,24						

1.3. O critério de julgamento adotado será o “menor valor por lote”,

1.4. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, lote único justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em



dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MINIMA	QUANTIDADE MAXIMA
1	Tipo I - Impressora Monocromática A4 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	50	100
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
2	Tipo II - Multifuncional Monocromática A4 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	100	200
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
3	Tipo III - Multifuncional Monocromática A4 - Grande volume (franquia mensal de 20.000 impressões por máquina)	unidade	10	20
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	2.000	5.000
4	Tipo IV - Impressora Color A4 (franquia mensal de 2000 impressões por máquina)	unidade	2	5
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	200	1.000
5	Tipo V - Multifuncional Color A4 (franquia mensal de 5000 impressões por máquina)	unidade	20	50
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
6	Tipo VI - Multifuncional Color A3 (franquia mensal de 3000 impressões por máquina)	unidade	1	3
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	300	1.000
7	Tipo VII - Multifuncional Mono A3 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	2	5
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
8	Tipo VIII- Impressora de Etiqueta Fornecimento mensal de 1 rolo de Etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel Couché e Ribbon para impressão.	unidade	5	15
	Excedente mensal de rolo Etiqueta	unidade	60	900
9	Tipo IX - Plotter Fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g A1 61cmx50mm	unidade	1	1
	Excedente mensal de bobina	unidade	3	5

1.5 Os equipamentos do **Tipo I, II, III, IV, V, VI, VII**, deverão estar inclusos todos os custos com suprimentos e manutenção. Não estará incluso papel. Deverá ser ofertado um valor mensal por



máquina (dentro da franquia), e valor excedente cada item.

1.6. O equipamento do **Tipo VIII** deverá estar inclusos todo os custos com suprimentos e manutenção. As etiquetas auto adesivas, Bobinas e Ribbon deverão ser entregues conforme **tabela 1 – Escopo de Fornecimento** e nas configurações: 100mm x 30mm devem ser confeccionadas em papel sem impressão, dispostas em bobina com largura máxima de 100 mm e comprimento máximo de 30 m

1.7 Os equipamentos **Tipo IX**, deverão estar incluso todos os custos com suprimentos e manutenção. Deverá ser fornecido conforme **tabela 1 – Escopo de Fornecimento**. Deverá ser ofertado um valor mensal por máquina.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Devido ao crescimento das demandas existentes pelos diversos núcleos de ação das Secretarias Municipais, Assistência Social e de Educação do Município de Iconha, bem como alguns setores administrativos destas Secretarias, os quais todas essas áreas utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções de impressão, digitalização e cópia, onde se torna necessário adequar esse parque de equipamentos a fim de atender esses objetivos e demandas. À vista disso, tem-se que se a Administração optasse pela aquisição dos equipamentos teria como resultado em curto, médio e longo prazo a necessidade de aquisição/manutenção de diversos elementos, tais como:

- Aquisição de toner, tintas e suprimentos.
- Aquisição de peças de reposição.
- Aquisição de equipe especializada em suporte manutenção de impressoras
- Necessidade de equipamento de backup, o que evita a paralisação por um longo período de tempo de algum setor que trabalhe em missão crítica.
- Renovação constante do parque de equipamentos no período de 3 a 5 anos.
- Ineficiência nos processos de gestão das impressões e cópias e digitalização.



- Ademais, utilizando os equipamentos dispostos neste Termo de Referência, através da modalidade Outsourcing, destes equipamentos e serviços especializados a Prefeitura Municipal de Iconha terá os seguintes benefícios diretos e indiretos:
- Economia em compras de cartuchos e demais suprimentos.
- Economia em manutenção de impressoras e scanners.
- Celeridade na resolução de problemas de impressão.
- Controle dos gastos de papel da Instituição.
- Eficiência no processo de gestão das impressões e cópias, em benefício direto.
- Sistematização de processos e destinação na tramitação eletrônica de documentos, tornando-os céleres e seguros.
- Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento dos consumíveis que passarão a ser de responsabilidade da contratada.
- Auxílio na produção de pesquisa.

Portanto, faz-se necessário a contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos, que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de sistema de gerenciamento de impressão e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartuchos, tintas), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da forma de requisição do bem/serviço:

3.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens solicitados, ns quantidades, especificações técnicas (aconfome Anexo I) e demais características contantes neste termo de referência.

3.2. Do prazo para entrega do produto/serviço:

3.2.1. Após a Autorização de Fornecimento (AF) pela contratante, a contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para entrega de equipamentos, instalação e implantação das soluções (softwares e



hardwares).

3.2.2. Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do município para programação da entrega do objeto.

3.3. Do local e horário de entrega:

3.3.1. Para entrega e instalações a contratada deverá elaborar, em conjunto com a Diretora de Departamento a definir pela Secretaria de Administração, um plano de implantação para a definição do cronograma de atividades e atendimento por prioridades. Essa elaboração em hipótese alguma implicará a extensão ou alteração do prazo de início de prestação do serviço definido no termo de referência.

3.3.2. O descarregamento do objeto/serviço ficará a cargo da contratada, devendo ser providenciada mão de obra necessária.

3.4. Do prazo para a substituição no caso de defeito:

3.4.1. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a contratada obrigada a substituí-los no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

3.4.2. Somente após a verificação de enquadramento do produto entregue com as especificações definidas neste Termo de Referência, dar-se-á o recebimento definitivo pelo Fiscal de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

3.5. Da Garantia Legal:

3.5.1. O fornecedor deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto e serviço entregue, o qual deve estar dentro do prazo de validade.

3.5.2. Durante o prazo de validade, a CONTRATADA fica obrigada a reparar os produtos caso haja possíveis alterações nas características organolépticas, podendo comprometer sua qualidade, sempre que houver solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.5.3. Durante o período de validade a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

3.5.4. Durante o período de validade a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

3.6. Dos Custos Agregados ao Objeto/Serviço:

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e



comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto/serviço, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

3.7. A Contratada deverá realizar os serviços iniciais, sem ônus a contratante, compreendendo:

3.7.1. Instalação física e atualização de firmware.

3.7.2. Instalação e customização das configurações dos equipamentos contratados.

3.7.3. Identificação física e lógica dos equipamentos contratados, com base nos requisitos e informações repassados pela equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação.

3.7.4. Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do local ou setor aonde o equipamento contratado foi instalado.

3.7.5. Reportar junto a equipe designada pela Secretaria de Administração, através de relatório de atendimento preenchido e assinado pelo técnico ou profissional designado pela contratada, indicando que todos os serviços aqui foram realizados.

3.8. Da Comprovação do Relatório de Medição do Contrato.

3.8.1. A contratada deverá apresentar junto com sua proposta, modelos de relatório e gráficos que deverão ser enviados mensalmente junto com o faturamento, reunindo os dados abaixo:

3.8.2. Relatório Mensal Analítico: Deverá conter todos os equipamentos locados com setor de instalação, modelo, marca, número de série, Número de Patrimônio, Medido Inicial, Medidor final e Total Produzido por equipamento. Resumo com a franquias e custos contratos pela unidade e o resumo do consumido, separados por tipo de impressão, mono e colorido.

3.8.3. Relatório Mensal Sintético: Deverá conter a produção total e o valor total cobrado de cada unidade, separando por tipo de impressão (mono e colorido) e com gráfico com o percentual de consumo por unidade.

3.8.4. Gráfico Sintético com período de 12 meses: Deverá conter um resumo em linha de tempo da produção do contratante mês a mês, separado por tipo de impressão (mono e colorido) e uma resumo dos custos mês a mês cobrado.

3.8.5. O Objetivo desses relatórios são comprovar a transparência na cobrança dos serviços e permitir maior gestão.

3.8.6. A falta da comprovação implicará na desclassificação no processo licitatório.

3.8. SOFTWARE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS

3.8.1. A solução deverá possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento online dos equipamentos, e que



permita:

- a) Permita a geração de relatórios que informe os níveis de abastecimento de papel e toner.
- b) Permita enviar avisos troca de kits de manutenção.
- c) Permita serviço de acesso remoto aos equipamentos.
- d) Permita a verificação do status dos equipamentos.
- e) Permita o acesso ao gerenciamento remoto via browser do equipamento.
- f) Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphone e tablets.

3.8.2. Deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução ofertada de acordo com o perfil

3.8.3 Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas).

3.8.4 Deve suportar a exportação dos dados coletados em formato PDF.

3.8.5 Permitir gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos destinados para a impressão.

3.8.6 Suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente.

3.8.7. Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real, e disponibilizando acesso para os usuários (fiscais de contrato) designados para acompanhamento.

3.8.8 Possuir e disponibilizar relatórios de:

- a) Equipamentos instalados e gerenciados.
- b) Registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos.
- c) Notificações e alertas personalizados.
- d) Monitoramento do nível e quantitativo de suprimentos.

3.8.9 Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada.

3.8.10 Os dados dos equipamentos gerenciados devem ser coletados preferencialmente por uma



única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados à mesma rede TCP/IP de forma automática.

3.8.11 Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos gerenciados, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP.

3.8.12 Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema.

3.8.13 Cabe a contratante, através de sua Superintendência de Tecnologia da Informação, ceder a contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server compatível para a instalação dos agentes (aplicações) desta solução, para a coleta dos dados, gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados.

3.9. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

3.9.1 Os equipamentos descritos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público:

3.9.2. Monitoramento e controle de impressões;

3.9.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;

3.9.4. Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;

3.9.5. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;

3.9.6. O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;

3.9.7. O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;

3.9.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e A3 e por cor, preto e branco e colorida individualizado;

3.9.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de



páginas e custo para cada trabalho impresso;

3.9.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;

3.9.11. A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.

3.9.12. A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão

3.9.13. A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante.

3.9.14. A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas.

3.9.15. A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos deste edital, exceto dos itens VIII e IX.

3.9.16. O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;

3.9.17. A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;

3.9.18. A empresa vencedora deverá apresentar prova técnica de conceito presencial dos equipamentos e recursos solicitados;

3.9.19. O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex.

3.9.20. O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões.

3.9.21. Registo de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;

3.9.22. O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso.

3.9.23. A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em



atendimento às normas técnicas da LGPD.

3.9.24. O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias.

3.9.25. O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;

3.9.26. A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha.

3.9.27. A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4 e A3;

3.9.28. A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4 e A3;

3.9.29. A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;

3.9.30. A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;

3.9.31. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;

3.9.32. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos;

3.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA -

3.10.1. A licitante deverá comprovar sua qualificação técnica e operacional, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados, da mesma natureza, de complexidade tecnológica, operacional e itens.

3.10.2. O atestado de capacidade técnica deverá ser fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto, necessariamente, a prestação do serviço mínimo de 12 meses, tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual e local da prestação dos serviços.

3.10.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o CNPJ, nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

3.10.4. Não serão aceitos atestados cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da empresa licitante, bem como não serão aceitos atestados, em nome da empresa licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.



3.10.5. Comprovação de aptidão: A empresa deverá apresentar declaração que possui pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da licitação. Esta comprovação deverá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

3.10.6. A falta de qualquer comprovação solicitada acima junto a documentos de habilitação, implicará na desclassificação da licitante no processo licitatório.

4. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

4.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, através de servidor designado, da Lei nº 14.133/21, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

4.2. A ação da fiscalização não reduz nem tampouco exclui a responsabilidade da contratada perante a Administração e terceiros.

4.3. A Administração promoverá o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

4.4. Os procedimentos de fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução do contrato.

4.5. O fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste Termo de Referência.

4.6. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.7. Até que seja sanada a situação prevista no item anterior, ficará interrompido o prazo de recebimento definitivo e o prazo para pagamento ficará suspenso.

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

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. São Obrigações do Contratante:

5.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento.



5.1.2. Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto.

5.1.3. Atestar a entrega do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato.

5.1.4. Para a implantação dos equipamentos, serviços, softwares e todas as soluções descritas e solicitadas neste Termo de Referência e Anexos, a Contratante, através de suas unidades e setores, visando gestão às atividades público administrativa, proverá o espaço necessário para a instalação dos itens contratados, bem como toda infraestrutura necessária para acomodação, interconexão elétrica e de rede.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São Obrigações da Contratada:

6.1.1. Fornecer o objeto solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual vincula-se, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida.

6.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.

6.1.3. Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização da entrega do bem.

6.1.4. Entregar o objeto contratado em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.

6.1.5. Substituir, em 02 (dois) dias úteis, o objeto solicitado em desacordo à proposta ou às especificações do objeto, ou que por ventura seja entregue com defeitos ou imperfeições.

6.1.6. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas, fretes, descarga e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto e à execução da contratação.

6.1.7. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiverem sujeitas.

6.1.8. Fornecer o objeto deste certame independentemente da quantidade especificada na Autorização de Fornecimento, dentro do prazo estipulado em sua proposta.

6.1.9. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto.



6.1.11. Atender as determinações legais do servidor designado para acompanhar a entrega dos materiais.

6.1.12. Fornecer equipamentos genuínos e originais de fábrica, não sendo de forma alguma aceitos itens deteriorados, alterados, adulterados, avariados, corrompidos, fraudados, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

6.1.13. Fornecer itens de reconhecida qualidade, contendo informações quanto as suas características na embalagem, tais como, composição e conteúdo do produto, prazo de validade, instruções de uso, condições de estocagem e outras.

6.1.14. Manter, durante toda execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o capítulo VI, da Lei 14.133/2021.

6.2. Da Responsabilidade Ambiental

6.2.1. Todos os equipamentos ofertados deverão estar em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, bem como deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

6.2.2. Para comprovação das condições solicitadas acima, a licitante deverá apresentar junto com as demais documentações exigidas na Proposta comercial, declaração oficial do fabricante do equipamento ofertado que comprove a informação da diretiva RoHS ou documento emitido pelo fabricante dos equipamentos propostos, direcionado a Prefeitura Municipal de Iconha.

6.2.3. A falta da comprovação implicará na desclassificação no processo licitatório.

6.3. DO SERVIÇO DE TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS.

6.3.1. A contratada, através do profissional designado por ela, deverá ministrar um treinamento para 01 (uma) turma com até 06 (seis) funcionários/servidores/técnicos designados pela Superintendência de Tecnologia da Informação, atendendo às condições mínimas:

12.11.A.1. Será permitido ser realizado nas dependências de um centro ou local disponibilizado pela contratada, em Iconha/ES, com acesso remoto a estrutura do servidor ou serviço do fabricante da solução ofertada, em data e horários previamente acordados entre as partes.



12.11.A.2. Todavia, eventuais recursos de tecnologia e infraestrutura, materiais, deslocamentos e transportes necessários para realização do referido treinamento, serão de responsabilidade da contratada.

12.11.A.3. Todo o conteúdo deve ser ministrado no período mínimo de 02 (dois) dias, em pelo menos 6h (seis) horas por dia, incluindo teoria e exercícios práticos em laboratórios da contratada ou disponibilizados pelo próprio fabricante da solução ofertada.

12.11.A.4. Deve-se considerar, ainda, para efeitos dos serviços de treinamento com base na solução ofertada, o mínimo:

- a) Visão geral dos componentes e do funcionamento da solução.
- b) Interface de administração da solução.
- c) Configuração dos níveis de acesso e usuários.
- d) Visualização de interpretação dos dados capturados, a respeito de contadores e suprimentos.
- e) Criação e aplicação de centro de custos personalizados, disponibilizados pela solução ofertada.
- f) Visualização e tratativas de status e alertas de erros.

6.3.2. Ao final do treinamento aplicado, o funcionário/servidor/técnico designado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, deverá realizar um exame supervisionado para certificação oficial do fabricante da solução ofertada, visando sua futura administração, visualização dos equipamentos contratados.

6.4. DA CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DE BILHETAGEM, DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

6.4.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada de equipamento

6.4.2. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;

6.4.3. Para efeito de aferição, conferência e para ateste da volumetria e contabilização de cada item, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

- a) Para os equipamentos com coleta automática pela solução de gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado.



b) Para os equipamentos com coleta manual que por algum motivo não esteja comunicando com software de contabilização ou por outro fator superveniente: anexar ao extrato da bilhetagem, o cartão de leitura (relatório emitido do equipamento) digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

6.4.4. Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais/faturas, em meio eletrônico junto ao gestor de contrato designado pela contratante.

6.4.5. Caso haja incorreção nos relatórios emitidos, os documentos de cobrança serão devolvidos para a contratada para regularização e correção, e deverão ser corrigidos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da aceitação pelo gestor do contrato.

6.5. DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

6.5.1. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos:

6.5.1.1. O fornecimento de suprimentos e consumíveis novos, para impressão, se darão conforme descrito a seguir:

6.5.1.2 Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: cartuchos, toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras, atendendo as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência e Anexos, onde tem-se que:

a) suprimentos novos e de primeira utilização, ou seja, não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados ou re-envazados, visando à qualidade dos serviços e a saúde dos servidores ou funcionários.

6.5.2. O fiscal da contratação administrará o estoque de cartuchos reserva e comunicará à contratada da necessidade de reposição dos mesmos.

6.6. DO SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.6.1. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer todo o suporte técnico e atendimento, em relação ao escopo de serviços, equipamentos e soluções contratados e descritos neste Termo de Referência e Anexos, aos servidores, funcionários e equipe técnica da contratante, onde toda a solução disponibilizada devem contemplar os seguintes serviços:



6.6.2 Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada:

- a) Entende-se por manutenção uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos contratados em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive, substituição de peças ou o próprio equipamento, ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias.
- b) Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante atendimento telefônico ou on-site, para resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos.
- c) Os serviços de reparo, manutenção e substituição de peças deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da contratada ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, sem quaisquer despesas para a contratante, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.
- d) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, **desde que substituídos de imediato**, por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

6.6.3 Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada:

- a) Para a solução de gestão de política de impressão contratada, trata-se de serviços que envolvam uma série de procedimentos destinados a realocar essa solução, seja nas estações de trabalho, dispositivos gerenciados, ou mesmo, nos servidores onde estejam hospedadas, de forma operacional, ou seja, excluindo os casos de alteração de regras, políticas, topologias, ou mesmo, atividades de grande complexidade e de alto volume de impacto, as quais, precisam ser discutidas e aprovadas, mediante a apresentação de cronograma pré-estabelecido.
- b) Para as soluções (softwares/hardware) embarcadas gerais, trata-se de serviços que envolvem uma série de procedimentos destinados a recolocar essas soluções em operacionalidade nos equipamentos (itens elegíveis e atendidos) contratados, ou seja, são procedimentos técnicos que envolvem reparos por atualizações de versões, substituição da solução, erros de conectividades, “updates” de firmware destes equipamentos, ou mesmo, em caso de reinstalações por troca ou substituição de equipamentos, que por ventura, sofreram algum tipo de manutenção.

6.6.4 Todos esses serviços aqui citados deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos



profissionais da contratada, podendo ser realizados no local do atendimento (on-site), ou mesmo, de forma remota através de meio ou método disponibilizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, sem quaisquer despesas para a contratante, inclusive aos demais instrumentos necessários à sua realização.

6.6.6. Substituição de suprimentos, com atendimento “On-Site” (no local) por equipe técnica especializada:

a) Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: cartuchos, toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras, atendendo as especificações mínima exigidas neste Termo de Referência e Anexos.

b) Os serviços de substituição de suprimentos deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da contratada, sem quaisquer ônus ou despesas para a contratante, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

c) A critério da contratada, a fim de proporcionar meios para uma melhor execução dos serviços contratados, ou mesmo a criticidade de algum setor ou unidade, a contratante, se necessário, pode disponibilizar um local seguro para guarda de suprimentos para serem utilizados na consecução e continuidade dos serviços, desde que a contratada, capacite localmente o funcionário ou servidor a realizar a troca desse suprimento.

6.6.7. Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição:

6.6.8 A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da contratante, e dentro do escopo descrito neste Termo de Referência e Anexos, contando com tele atendimento, via número telefônico específico. Os serviços da central de suporte deverão abranger:

a) Sistema com acesso através de portal WEB.

b) Abertura de chamados.

c) Controle de chamados em andamento.

d) Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada contratada no escopo deste Termo de Referência.

e) Assistência ao suporte técnico interno da contratante, exclusivamente em relação aos equipamentos contratados.

~~**6.6.9** Caberá a contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os~~



prazos e os níveis de serviços determinados no escopo deste Termo de Referência e Anexos.

6.6.10 Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à contratante, durante toda vigência contratual e suas eventuais expansões, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos descritos no item ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA), mediante a utilização de chamada telefônica, mensagens telefônica, internet e e-mail.

6.7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

6.7.1. Todas as solicitações e atendimentos técnicos, envolvidos e descritos no escopo deste Termo de Referência e Anexos, deverão ser prestados a contratante, e devem ser prestados e ocorrer durante toda vigência contratual, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos e níveis citados abaixo:

a) Todos os serviços descritos na tabela: Tabela de Serviços x Prazos Gerais” terão de ser disponibilizados à contratante, mediante a utilização de chamada telefônica, mensagens telefônica, internet e e-mail, durante o horário de expediente das 08h às 18h, respeitando o horário de intervalo de 12hr às 13hr, de segunda-feira à sexta-feira em regime 9x5 (nove horas, por cinco dias):

Tabela de Serviços x Prazos Gerais	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	Até 18 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (Softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	Até 24 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	Até 24 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para Manutenção, reparo ou substituição.	9 horas x 5 dias



Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 36 (trinta e seis) horas, após sua abertura.

Para os prazos citados serão considerados em horas úteis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.

14. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

14.1. A presente contratação terá vigência de 12 meses.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A Prefeitura Municipal de Iconha/ES promoverá o pagamento mensalmente, em conta-corrente, mediante ordem bancária, no prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada e atestada por servidor designado.

15.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento (conforme modelo anexo).

16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços serão expressos em reais e fixos e irremovíveis, durante a vigência do contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

17.1.A. dar causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.B. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.C. dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.D. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.E. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- 17.1.F. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.G. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.H. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.I. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.J. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.K. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de negociação;
- 17.1.L. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;
- 17.1.M. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 17.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 15% (quinze) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 11.1.1 a 11.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 17.3.A. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 17.3.B. as peculiaridades do caso concreto;
- 17.3.C. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



17.3.D. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.E. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.6. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 11.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 deste Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.7.1 Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

17.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

17.10. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

a) O não cumprimento prazos, dará direito à contratante para aplicar:

Tabela das Penalidades		
Ação	Descrição	Medida corretiva
Atendimento da Solicitação	Até 06 (seis) horas úteis de atraso	Advertência
	Até 08 (oito) horas úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 12 (doze) horas úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.



Entrega dos Serviços e Materiais	Até 01 (um) dia útil de atraso	Advertência
	Até 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 02 (dois) dia úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.

Após a medida corretiva Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado, serão tomadas as providências cabíveis, estabelecidos às penalidades constantes na Lei Federal nº.14.133, de 01 de abril de 2021, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa.

18. DA PROVA DE CONCEITO – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO POC

- 18.1. A fim de que seja verificada a qualidade do serviço prestado, a Secretaria exigirá prova de conceito do objeto ofertado, mediante demonstração da solução de equipamentos e software de gerenciamento de impressão e bilhetagem especificados neste Termo de Referência;
- 18.2. Será convocada, a LICITANTE melhor classificada para comparecer ao local, data e hora marcada para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE, ela terá um dia para apresentar a prova de conceito, sendo prazo mínimo para convocação de 5 dias.
- 18.3. A Licitante deverá apresentar equipamento: Tipo I – Impressora Monocromática A4, Tipo II – Multifuncional Monocromática A4, afim de validar todas as solicitações da POC de sua propriedade para a apresentação e em conformidade com as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS no TERMO DE REFERÊNCIA.
- 18.4. Os equipamentos da Prova de conceito não necessariamente precisam ser novos.
- 18.5. O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica da prefeitura;
- 18.6. O LICITANTE que não apresentar no dia marcado a POC no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;
- 18.7. A Prova de Conceito será analisada pela CONTRATANTE, através da Comissão de Avaliação da Prova de Conceito, com o objetivo de aferir a adequação da Solução (Item 3.9. DA SOLUÇÃO) deste Termo de Referência;
- 18.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;



- 18.9. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser apresentada sem custo para o CONTRATANTE;
- 18.10. As demais empresas participantes do processo poderão ter até um representante por empresa para assistir à Prova de Conceito.
- 18.11. A Comissão de Avaliação designada pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou reprovação na prova de conceito.
- 18.12. Se reprovada na prova de conceito a LICITANTE não terá direito a qualquer indenização e estará desclassificada para o certame;
- 18.13. As pontuações dos itens da apresentação serão distribuídas em 1 teste, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, sendo:
- 18.14. Exemplo: -Teste 1: Soma equivalente a 50 (cinquenta) pontos;
- 18.15. A licitante deverá obter pontuação mínima de 90% (noventa por cento) da quantidade total de pontos, ou seja, 45 (quarenta e cinco) pontos
- 18.16. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 90% (noventa por cento) dos pontos será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante a melhor colocada na disputa de preços.
- 18.17. A pontuação da POC se refere a descrição do item da POC, e deve ser validade em cada um dos equipamentos solicitados para POC (Item 9.3), ou seja, devesse verificar se os 2 tipos de equipamentos solicitados atendem a descrição, para que assim, seja concedida a pontuação da descrição da POC.
- 18.18. Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

REQUISITOS MÍNIMOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	SIM	NÃO
1	Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet ou Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segura da rede do CONTRATANTE;	1		
2	Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem dos serviços;	1		
3	O sistema deve permitir cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custo, a fim de	2		



	dirimir limitações de tais cadastros no sistema;			
4	Observar o monitoramento em tempo real das impressões, através de log's e/ou relatórios do sistema de gerenciamento de impressão.	1		
5	No momento do envio da impressão, na estação de teste, comprovar a solicitação do centro de custo opcional e ter a opção de inserir observações referente à impressão efetuada e a liberação para o spool apenas após a confirmação;	2		
6	Localizar e liberar no sistema de gerenciamento de impressão, as impressões retidas e disponíveis para liberação;	1		
7	Efetuar, através de senha individual de cada usuário a liberação de impressões retidas pelo servidor da solução. Essa liberação deve ser de forma física, quando o usuário se dirigir para retirar documento que foi enviado para impressão.	4		
8	A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução, para visualizar essas	4		



	informações, através de aplicativo móvel			
9	Conter a opção de marcas d'água diferentes, em impressões efetuadas em diferentes grupos ou políticas;	3		
10	Validar as informações disponíveis na leitura código impresso, se conferem com as informações do usuário que houvera efetuado a impressão/liberação do documento;	3		
11	O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex.	4		
12	O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressões que de fato não eram necessárias	2		
13	O Software deve possuir app para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões.	2		
14	O Software deverá gerar Relatórios de demonstração de economia, gerado pelo mesmo, em reais (\$) e página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado	3		



	conforme período determinado pelo Contratante;			
15	Validar nas configurações do sistema e/ou impressoras os valores previamente cadastrados para folhas de papel, scanner e impressão, separados por tamanho ou cores;	2		
16	Configurar em cenário simulado, a instalação de um servidor de monitoramento remoto e independente, assim como vincular o segundo servidor ao principal, que será responsável por centralizar as informações;	2		
17	O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo;	1		
18	A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;	2		
19	Emitir relatório com hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;	3		
20	O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos nomeados contendo a palavra cadastrada	2		
21	Alocação da impressão para departamentos/centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;	2		



22	O software deve permitir visualização do documento impresso, de forma integral com todas as impressões em qualidade para reprodução caso seja necessário;	3		
	TOTAL			

19. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

19.1. O valor total estimado da contratação é de R\$1.725.636,24

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Natureza da Despesa: 3390400000

Fonte de Recurso: 150000009999, 150000250000, 166100000000 e 172000000000;

Fichas: 30, 1070, 84, 85, 124, 1071, 171, 322, 373, 1072, 474, 1073, 1074, 1075, 618, 753 e 878.

Iconha/ES, xx de xxxx de 2024.

Elaborado por:

TassianePeruggia Ribeiro
Subsecretaria Municipapl

Aprovado por:

Rocleison Gonçalves Costa
Secretária Municipal de Administração

Iconha/ES, xx de xxxx de 2024.



ANEXO I-A

DESCRIPTIVO TÉCNICO – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

As tabelas referenciais de preços estão apensadas no ANEXO I-B – “MODELO DE PROPOSTA” deste termo. Seguem os itens e suas configurações mínimas exigidas:

LOTE 01:

1. TIPO I – IMPRESSORA A4 MONO

Cota Mensal Individual: 6001 páginas impressas em papel A4.

1.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 150.000 mil impressões
- b) Tecnologia de impressão monocromático: Laser/Led/Tinta
- c) Velocidade de impressão monocromática em A4: 43ppm.
- d) Resolução de impressão: Máximo até 1200x1200dpi
- e) Capacidade de processamento: 1,6MHz
- f) Memória: 1,0 GB de RAM
- g) Função de impressão frente e verso automático.
- h) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício.
- i) Voltagem padrão: 127V

1.2. Conectividades:

- a) USB 2.0 ou superior
- b) Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T

1.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada: Capacidade mínima para 500 folhas.
- b) Suportar papel com gramaturas de 60 a 120gsm.
- c) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.

1.4. Compatibilidades:

- a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

2. TIPO II – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

Cota Mensal Individual: 6001 páginas impressas em papel A4.



2.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 150.000 mil impressões
- b) Painele Touch Screen colorido
- c) Tecnologia de impressão monocromático: Laser/Led/ Tinta
- d) Velocidade de impressão monocromática em A4: 43 ppm.
- e) Resolução de impressão: Máximo até 1200x1200 dpi
- f) Capacidade de processamento: 1,6MHz
- g) Memória: 1,0 GB de RAM.
- h) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício.
- i) Voltagem padrão: 127V,
- j) Recurso de impressão: Impressão protegida por senha, individual por usuário.

2.2. Conectividades:

- a) Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T
- b) Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection
- c) 1 USB 2.0 Host, 1 USB 2.0 dispositivo

2.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada Capacidade mínima para 500 folhas;
- b) Suportar papel com gramaturas de 60 a 120g.
- c) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.
- d) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo manual:
 - i. Capacidade mínima para 100 folha.
 - ii. Suportar papel com gramaturas de 60 a 199g.

2.4. Função Scanner:

- a) Recursos: Digitalizar para Email/Internet FAX (SMTP), SMB (Pasta de Rede), FTP
- b) Resolução óptica em cores: Até 600x600dpi
- c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF PDF/A (Pesquisável/OCR, Compacto)
- d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 100 folhas.
- e) mídia suportada vidro de digitalização: A4, ofício, Carta

2.5. Função Cópia:

- a) Recurso de ampliação: variação de 25% a 400%.
- b) Resolução: 600x600 dpi.
- c) Cópia múltiplas: Até 999
- d) frente e verso passagem única

2.6. Compatibilidades:

- a) Possuir suporte às linguagens padrões: PCL6, Post Script 3 ou Emulações.
- b) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.



3. TIPO III – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 – GRANDE VOLUME

Cota Mensal Individual: 20.000 páginas impressas em papel A4.

3.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 250.000 mil impressões
- b) Função: impressão, cópia, digitalização e fax.
- c) Tecnologia de impressão monocromático: Laser/Led/Tinta.
- d) Velocidade de impressão monocromática em A4: 52 ppm
- e) Resolução de impressão: 1200x1200dpi
- f) Processador: Dual Core de 1,4 GHz
- g) Memória: 3,5 GB de RAM
- h) Unidade de disco rígido: Standard (SSD) 256 GB
- i) Função de impressão frente e verso automático.
- j) Impressão direta arquivos suportados: TIFF, JPEG, PDF, EPS, e XPS
- k) Função de impressão: Impressão protegida por senha individual por usuário
- l) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício.
- m) Voltagem padrão: 110/127V

3.2. Conectividades:

- a) Ethernet 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
- b) USB 2.0 ou superior
- c) LAN sem fios (IEEE 802.11b/g/n)

3.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada Capacidade mínima para 500 folhas;
- b) Suportar papel com gramaturas de 60 a 135 g/m²
- c) Bandeja de saída com capacidade mínima para 500 folhas
- d) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo manual:
 - i. Capacidade mínima para 100 folhas
 - ii. Suportar papel com gramaturas de 60 a 200 g/m²

3.4. Função Scanner:

- a) Recursos: Digitalizar para e-mail/Internet FAX (SMTP), SMB3.1.1, FTP, WebDAV, Mail Box.
- b) Resolução: até 600 x 600dpi
- c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: Standard TIFF, JPEG, PDF
- d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático em única passagem e com capacidade mínima para 100 folhas.
- e) Formato de digitalização do vidro de exposição: 216,0 mm x 355,6 mm.
- f) Protocolo de comunicação: Ficheiro: FTP (TCP/IP), SMB 3.1.1 (TCP/IP) WebDAV, E-mail/I-Fax: SMTP, POP3.

3.5. Função Cópia:

- a) Recurso ampliação: variação de 25% a 400%.



- b) Resolução: 600x600 dpi.
- c) Cópia múltipla: Até 999 cópias
- d) Alimentador automático de documentos em frente e verso de uma só passagem
- e) Formato de cópia: 216,0 mm x 355,6 mm

3.6. Compatibilidades:

- a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

4. TIPO IV – IMPRESSORA COLORIDA A4

Cota Mensal Individual: 2.000 (dois mil) páginas impressas em papel A4.

4.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 80.000 páginas
- b) Tecnologia de impressão: Laser/Led/ Tinta.
- c) Velocidade de impressão colorida em A4: 38 ppm.
- d) Resolução de impressão: 1200x1200 dpi.
- e) Processador: 1GHz.
- f) Memória: 1 GB.
- g) Função de impressão frente e verso automático.
- h) Papéis suportados: A4, Carta e Ofício.
- i) Voltagem padrão: 127V

4.2. Conectividades:

- a) USB 2.0 (Host), 1 USB 2.0 (Dispositivo) alta velocidade
- b) Ethernet 10/100/1000 Base-T (Rede)
- c) Wi-Fi 802.11b/g/n

4.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada Capacidade mínima para 500 folhas
- b) Suportar papel com gramaturas de 60 a 163g.
- c) bandeja de saída com capacidade mínima para 200 folhas
- d) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo manual
- i. Capacidade mínima para 100 folhas.
- ii. Suportar papel com gramaturas de 60 a 216g.

4.4. Compatibilidades:

- a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.
- b) Linguagens de descrição de página padrão UFR II, PCL®6, PCL®5, Adobe PostScript 3®.

5. TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLOR – A4

Cota Mensal Individual: 5.000 (cinco mil) páginas impressas em papel A4.

5.1. Especificações Mínimas:

- a) Volume de impressão mensal recomendado até 4.000 páginas
- b) Ciclo máximo trabalho/mês: 20.000 páginas



- c) Função: impressão, cópia, digitalização e fax.
- d) Tecnologia de impressão: Laser /Led/ Tinta
- e) Velocidade de impressão: Rascunho ou A4 Preto: 45 ppm. Cor: 25.0 ppm
- f) Resolução de impressão: 600x1.200 dpi
- g) Painel: LCD (Touch LCD, colorido)
- h) Processador: 666 MHz
- i) Função de impressão frente e verso automático.
- j) Papéis suportados: A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício, Personalizado (comprimento: 89 mm - 216 mm, largura: 127 mm - 1.200 mm)
- k) Voltagem padrão: 127V

5.2. Conectividades:

- a) USB de Alta Velocidade
- b) Wi-Fi® (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11a/b/g/n1)
- c) Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T)

5.3. Bandejas:

- a) Capacidade da bandeja de papel: Capacidade total de papel: 500 folhas de papel.
- b) Gramatura: Papel comum: 64 g/m2 - 105 g/m2.

5.4. Função Scanner:

- b) Resolução: 1200 x 1200 dpi
- d) Recursos de digitalização Digitalização frente e verso de passagem única, Salvar no PC, Anexar ao e-mail, PDF de várias páginas, Salvar na unidade de memória USB, Digitalizar para pasta.

5.5. Função Cópia:

- a) Cópias múltiplas: Até 99 cópias

5.6. Compatibilidades:

- a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

6. TIPO VI - MULTIFUNCIONAL COLOR – A3

Cota Mensal Individual: 3.000 (três mil) páginas impressas em papel A4.

6.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 95.000 mil impressões
- b) Tecnologia de impressão: Laser /Led/Tinta
- c) Velocidade de impressão: 26 ppm A4 e 15 ppm (A3)
- d) Resolução de impressão: Até 1200 x 1200
- e) Processador: 1,6 GHz
- f) Memória: 2,0GB de RAM
- g) Painel Touch Color



- h) Função de impressão frente e verso automático.
- i) Impressão direta USB: PDF, TIFF/JPEG, XPS
- j) Função de Impressão: Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/rodapé.
- k) Papéis suportados: Formato standard SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, Formato B5R
- l) Voltagem padrão: 127V

6.2. Conectividades:

- a) 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
- b) LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n)
- c) USB 2.ou superior

6.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada Capacidade mínima para 550 folhas
- b) Suportar papel com gramaturas de 52 a 256 g/m²
- c) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
- d) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo manual
- i. Capacidade mínima para 100 folha
- ii. Suportar papel com gramaturas de 52 a 300 g/m²

6.4. Função Scanner:

- a) Recursos: Digitalizar para: e-mail/Internet FAX (SMTP), SMB3.0, FTP, WebDAV
- b) Resolução: até 600 x 600dpi
- c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: Standard: TIFF (MMR), JPEG*, PDF (compacto pesquisável, PDF/A-1b, encriptado), XPS (compacto, pesquisável), PDF/XPS (assinatura do equipamento), Office Open XML (PowerPoint, Word)
- d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 100 folhas.

6.5. Função Cópia:

- a) Recurso de ampliação: variação de 25% a 400%.
- b) Resolução: 600x600 dpi.
- c) Cópias múltiplas: Até 999 cópias

6.4. Compatibilidades:

- a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.



7. TIPO VII – MULTIFUNCIONAL MONO – A3

Cota Mensal Individual: 6001 (seis mil e um) páginas impressas em papel A4.

7.1. Especificações Mínimas:

- a) Ciclo máximo suportado mensal de: 95.000 mil impressões
- b) Tecnologia de impressão: Laser /Led/Tinta
- c) Velocidade de impressão: 26 ppm A4 e 15 ppm (A3)
- d) Resolução de impressão: Até 1200 x 1200
- e) Processador: 1,6 GHz
- f) Memória: 2,0GB de RAM
- g) Painel Touch Color
- h) Função de impressão frente e verso automático.
- i) Impressão direta USB: PDF, TIFF/JPEG, XPS
- j) Função de Impressão: Impressão protegida por senha individual por usuário
- k) Papéis suportados: Formato standard SRA3, A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5
- l) Voltagem padrão: 127V

7.2. Conectividades:

- a) 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
- c) LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n)
- b) USB 2.0 ou superior

7.3. Bandejas:

- a) 01 (uma) bandeja de entrada Capacidade mínima para 500 folhas
- b) Suportar papel com gramaturas de 52 a 256 g/m²
- c) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas
- d) 01 (uma) bandeja de entrada do tipo manual
 - i. Capacidade mínima para 100 folha
 - ii. Suportar papel com gramaturas de 52 a 300 g/m²

7.4. Função Scanner:

- a) Recursos: Digitalizar para: e-mail/Internet FAX (SMTP), SMB3.0, FTP, WebDAV
- b) Resolução: até 600 x 600dpi
- c) Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: Standard: TIFF (MMR), JPEG*, PDF (compacto pesquisável, PDF/A-1b, encriptado), XPS (compacto, pesquisável), PDF/XPS (assinatura do equipamento), Office Open XML (PowerPoint, Word)
- d) Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para 100 folhas.

7.5. Função Cópia:

- a) Recurso de ampliação: variação de 25% a 400%.
- b) Resolução: 600x600 dpi.
- c) Cópias múltiplas: Até 999 cópias



7.4. Compatibilidades:

a) Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistemas Microsoft Windows.

8. TIPO VIII – IMPRESSORA ETIQUETA

Fornecimento mensal de 1(um) rolo de Etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel e Ribbon para impressão.

- a) Resolução: 1200X1200 dpi
- b) Velocidade: 120mm/seg
- e) Tamanho mídia: 60mm x 390mm
- f) Driver: Windows 10
- g) USB (2.0), Ethernet (10/100)
- h) Seleção automática: 100-240 VAC. -60Hz

9. TIPO IX – PLOTER

Fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g A1 61cmx50mm

- a) Resolução de Impressão: 2400x1200 dpi
- b) Tipo de impressora: 24", 4 cores
- c) Memória: 1 GB
- d) Precisão de linha: $\pm 0,1$ % ou menos
- e) Largura dos suportes: Papel de rolo: A3, A2, A2, A1,
- f) Interface Standard: Porta USB B: USB de alta velocidade, Ethernet: IEEE802.3u (100BASE-TX)/IEEE802.3 (10BASE-T), LAN sem fios: IEEE802.11n/IEEE802.11g/IEEE802.11b
- g) Fonte de alimentação: 100-240 V (50-60 Hz)



Anexo II- Especificação do Objeto

?	Código	Especificação	MARCA / MODELO	Unidade	Quantidade	Valor unitario	Valor Total
1	7372	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - TIPO I franquia mensal de 6.001 impressões por máquina quantidade máxima: 100		MÊS	12	R\$	R\$
2	7376	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - GRANDE VOLUME - TIPO III franquia mensal de 20.000 impressões por máquina quantidade máxima: 20		MÊS	12	R\$	R\$
3	7378	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA COLOR A4 - TIPO IV franquia mensal de 2.000 impressões por máquina quantidade máxima: 5		MÊS	12	R\$	R\$
4	7382	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO VI franquia mensal de 3.000 impressões por máquina quantidade máxima: 3		MÊS	12	R\$	R\$
5	7380	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A4 - TIPO V franquia mensal de 5.000 impressões por máquina quantidade máxima: 50		MÊS	12	R\$	R\$
6	7384	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL MONO A3 - TIPO VII franquia mensal de 6.001 impressões por máquina quantidade máxima:5		MÊS	12	R\$	R\$
7	7390	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PLOTTER - TIPO IX fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g a1 quantidade maxima 1		MÊS	12	R\$	R\$
8	7374	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II franquia mensal de 6.001 impressões por máquina quantidade máxima: 200		MÊS	12	R\$	R\$
9	7388	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA DE ETIQUETA - TIPO VIII - fornecimento mensal de 1 rolo de etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel couché e ribbon para impressão quantidade máxima: 15		MÊS	12	R\$	R\$
10	7391	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE BONINA DA PLOTTER -		UND	60	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

TIPO X - 05 BOBINAS							
11	7379	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA POR IMPRESSORA - TIPO IV impressora tipo 1.000 páginas por impressora		UND	12.000,00	R\$	R\$
12	7381	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA POR IMPRESSORA - TIPO V impressora 1.000 pagina por impressora		UND	12.000,00	R\$	R\$
13	7383	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA POR IMPRESSORA - VI impressora 1.000 pagina por impressora		UND	12.000,00	R\$	R\$
14	7373	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA POR IMPRESSORA - TIPO I impressora tipo 1.000 páginas por impressora		UN	12.000,00	R\$	R\$
15	7375	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA POR IMPRESSORA TIPO II impressora tipo 1.000 páginas por impressora-		UND	12.000,00	R\$	R\$
16	7377	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA POR IMPRESSORA - TIPO III 5.000 paginas		MÊS	60.000,00	R\$	R\$
17	7385	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA POR IMPRESSORA - TIPO VII impressora 1.000 pagina por impressora		UND	12.000,00	R\$	R\$
18	7389	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE ROLO ETIQUETA - TIPO IX 900 etiquetas		MÊS	10.800,00	R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE							R\$



Anexo III - Proposta de Preços

Referência: Pregão Presencial Nº 004/2024.

À Prefeitura Municipal de Iconha - ES

Comissão de Pregão

Proposta que faz a empresa (Nome da Empresa), (CNPJ), (Endereço completo), (CEP), (Cidade), (Estado), (Telefone), E-mail p/ Licitações, para , objeto da licitação acima referenciada, discriminada no **ANEXO II**.

Igualmente, declaramos que:

- a) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.
- b) Estão incluídas nos preços cotados todas as despesas com impostos, taxas, fretes, e quaisquer outras que venham a incidir.
- c) Tomamos conhecimento e concordamos integralmente com todas as condições estabelecidas neste Edital, inclusive seus anexos, obrigando-se ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

Informamos que a pessoa responsável pela assinatura do contrato será:

Nome do Representante Legal: _____

Nacionalidade: _____; Estado Civil: _____; Profissão: _____

CPF: _____ RG _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

Local e data

Assinatura do
representante legal Nome e
CPF

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ



Anexo IV - Carta Credencial

Referência: Pregao Presencial Nº 004/2024.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ vem pela presente, informar a V.Sa. que o(a) Sr. (a)

_____, Carteira de Identidade n.º _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão supra referenciado, podendo para tanto, oferecer lances verbais, transigir, interpor recursos motivadamente, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Local e data

Assinatura do
representante legal Nome e
CPF

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o
número do CNPJ



Anexo V - Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias

Referência: Pregao Presencial Nº 004/2024.

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela
Empresa

_____, inscrita no CNPJ sob o nº
_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que satisfaz plenamente todas
as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto inciso I,
artigo 63 da Lei 14.133/21.

Local e data

Assinatura do
representante legal Nome e
CPF

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ



Anexo VI - Declaração Unificada

Referência: Pregao Presencial Nº 004/2024.

A empresa, CNPJ nº, com sede na....., através de seu

representante legal infra-assinado, que:

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 anos, salvo menores, a partir de 14 anos, na condição de aprendizes, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- 2) Declaramos que não possuímos, na nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalhos degradantes ou forçados, observando o disposto no art. 1º, III e IV, e do art. 5º, III da Constituição Federal.
- 3) Declaramos, sob as penas da lei em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2024, que NÃO nos encontramos declarados inidôneos para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- 4) Declaramos que para os fins do inciso IV, artigo 63 da Lei 14.133/21 que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

Assinatura do
representante legal Nome e
CPF

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ



Anexo VII - Declaração Referente à Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Referência: Pregao Presencial Nº 004/2024.

Declaramos, sob as penas da lei, para os devidos fins de comprovação perante a Administração Pública Municipal no Processo Licitatório referenciado acima, que somos considerada _____ (Microempresa/Empresa de Pequeno Porte), em conformidade com o artigo 3º e §§ da Lei Complementar nº 123/06 e posteriores alterações, e que também não se encontra sujeita a quaisquer dos impedimentos da referida Lei, estando apta a usufruir dos benefícios do tratamento favorecido estabelecido nos Artº 43 a 48 da Lei Complementar 123/06.

Local e Data

Assinatura do
representante legal Nome e
CPF

Assinatura do
Contador Nome e
CRC

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ.



Estudo Técnico Preliminar
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Descrição do Objeto: contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiquetas e Plotter), que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbon), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Devido ao crescimento das demandas existentes pelos diversos núcleos de ação das Secretarias Municipais, Assistência Social, Saúde e, bem como alguns setores administrativos destas Secretarias, os quais todas essas áreas utilizam como ferramenta de trabalho equipamentos que executam as funções de impressão, digitalização e cópia, onde se torna necessário adequar esse parque de equipamentos a fim de atender esses objetivos e demandas.

3. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria: Administração

Solicitante: Rocleison Gonçalves Costa

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Pretende-se a contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiquetas e Plotter), que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbon), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha.



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado será realizado pelo Setor de Licitação e após encaminhado para dotação, para que não se perca tempo ao tramitar do processo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiqueta e Plotter), que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbon), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MINIMA	QUANTIDADE MAXIMA
1	Tipo I - Impressora Monocromática A4 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	50	100
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
2	Tipo II - Multifuncional Monocromática A4 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	100	200
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
3	Tipo III - Multifuncional Monocromática A4 - Grande volume (franquia mensal de 20.000 impressões por máquina)	unidade	10	20
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	2.000	5.000
4	Tipo IV - Impressora Color A4 (franquia mensal de 2000 impressões por máquina)	unidade	2	5
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	200	1.000
5	Tipo V - Multifuncional Color A4 (franquia mensal de 5000 impressões por máquina)	unidade	20	50
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
6	Tipo VI - Multifuncional Color A3 (franquia mensal de 3000 impressões por máquina)	unidade	1	3
	Excedente mensal de Impressão Color Fora da Cota por impressora	impressão	300	1.000
7	Tipo VII - Multifuncional Mono A3 (franquia mensal de 6001 impressões por máquina)	unidade	2	5
	Excedente mensal de Impressão Monocromática Fora da Cota por impressora	impressão	500	1.000
8	Tipo VIII- Impressora de Etiqueta Fornecimento mensal de 1 rolo de Etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel Couché e Ribbon para impressão.	unidade	5	15
	Excedente mensal de rolo Etiqueta	unidade	60	900
9	Tipo IX - Plotter Fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g A1 61cmx50mm	unidade	1	1
	Excedente mensal de bobina	unidade	3	5



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

00001	00007372	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - TIPO I franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima: 100	MÊS	12,00	22.433,330	269.199,96
00002	00007376	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - GRANDE VOLUME - TIPO III franquia mensal de 20.000 impressões por máquina quantidade máxima: 20	MÊS	12,00	15.000,000	180.000,00
00003	00007378	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA COLOR A4 - TIPO IV franquia mensal de 2000 impressões por máquina quantidade máxima: 5	MÊS	12,00	3.266,670	39.200,04
00004	00007382	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO VI franquia mensal de 3000 impressões por máquina quantidade máxima: 3	MÊS	12,00	2.700,000	32.400,00
00005	00007380	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL COLOR A4 - TIPO V franquia mensal de 5000 impressões por máquina quantidade máxima: 50	MÊS	12,00	35.166,670	422.000,04
00006	00007384	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL MONO A3 - TIPO VII franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima: 5	MÊS	12,00	4.216,670	50.600,04
00007	00007390	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PLOTTER - TIPO IX fornecimento mensal de 1 bobina de papel sulfite 90g a1 quantidade máxima: 1	MÊS	12,00	1.133,330	13.599,96
00008	00007374	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II franquia mensal de 6001 impressões por máquina quantidade máxima: 200	MÊS	12,00	54.000,000	648.000,00
00009	00007388	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO IMPRESSORA DE ETIQUETA - TIPO VIII fornecimento mensal de 1 rolo de etiquetas autoadesivas 100mmx30mm em papel couché e ribbon para impressão quantidade máxima: 15	MÊS	12,00	2.990,000	35.880,00
00013	00007383	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - VI impressora vi 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,320	3.840,00
00014	00007373	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO I impressora tipo i 1.000 paginas por impressora	UN	12.000,00	0,040	480,00
00015	00007375	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO II impressora tipo ii 1.000 paginas por impressora	UND	12.000,00	0,040	480,00
00016	00007377	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO III 5000 paginas	UND	60.000,00	0,040	2.400,00
00017	00007385	SERVIÇO EXCEDENTE DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA FORA DA COTA - TIPO VII impressora vii 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,130	1.560,00
00010	00007391	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE BONINA DA PLOTTER - TIPO IX - 05 BOBINAS 05 bobinas	UND	60,00	341,670	20.500,20
00011	00007379	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - TIPO IV impressora tipo iv 1.000 paginas por impressora	UND	12.000,00	0,300	3.600,00
00012	00007381	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE IMPRESSÃO COLOR FORA DA COTA - TIPO V impressora v 1.000 pagina por impressora	UND	12.000,00	0,140	1.680,00
00018	00007389	SERVIÇO EXCEDENTE MENSAL DE ROLO ETIQUETA - TIPO VIII 900 etiquetas	UND	10.800,00	0,020	216,00
						1.725.636,24



9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OBJETO

Não haverá o parcelamento do objeto considerando a inviabilidade técnica e econômica para o parcelamento, uma vez que se trata de contratação de empresa(s) a prestação de serviços de impressão/cópia, com assistência técnica e manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes neste caso.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Manter a continuidade dos serviços de impressão, cópias e digitalizações já existentes nesta secretaria e suas unidades de atendimento;
- Evitar indisponibilidades, mesmo que temporárias, de equipamentos por falta de manutenções ou insumos;
- Evitar desperdícios de impressões através do controle de bilhetagem por usuários ou grupo de usuários.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não se aplica.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os fornecedores deverão atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Após estudos feitos pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Iconha-ES, entendeu-se pela viabilidade e necessidade da contratação, de forma que declaro-a **viável**.

15. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Considerando os pressupostos apresentados, a contratação é viável, tendo em vista que possibilitará a contratação de prestação de serviços de impressão/cópia, com assistência técnica e manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos, conforme especificações,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

exigências e quantidades previstas estabelecidas neste documento.

RESPONSÁVEIS

Gestor do Contrato: Tassiane Peruggia Ribeiro.



MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2024

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2024

PROCESSO N° 002.851/2024

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

O MUNICÍPIO DE ICONHA, Estado do Espírito Santo, por seu órgão administrativo, a Prefeitura Municipal, sediada à Praça Darcy Marchiori, n.º. 11, Jardim Jandira, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob n.º. 27.165.646/0001-85, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Gedson Brandão Paulino**, brasileiro, divorciado, portador do RG n.º 1.562.453 – SPTC/ES, inscrito no CPF n.º 083.592.647-83, Endereço Comercial: Praça Darcy Marchiori, 11, Jardim Jandira, Iconha - ES, doravante denominado PROMITENTE COMPRADOR, e a empresa _____, estabelecida na rua _____, n.º _____, CNPJ n.º _____, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDORA, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preço n.º 008/2024, em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar a presente Ata, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1.A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiqueta e Plotter), que deverão ser**



novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbon), exceto papel, devidamente instaladas nos locais indicados pela contratante para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Iconha, de acordo com as condições e especificações constantes do Pregão Presencial n.º 004/2024– Processo Administrativo n.º 002.851/2024.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 2.1. O valor global do presente Registro de Preço é de R\$_____ (extenso).
- 2.2. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Prefeitura Municipal de Iconha de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento definitivo do produto/serviço.
- 2.2.1. Como condição para realização do pagamento a Promitente Fornecedor deverá emitir NFe (Nota Fiscal eletrônica), bem como prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.
- 2.2.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) informado(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.
- 2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.
- 2.4. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.
- 2.5. Demais informações sobre o pagamento vide termo de referência.

03) CLÁUSULA TERCEIRA- ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 3.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 3.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal



- como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021;
- 3.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 3.1.3. Na hipótese de previsão no Edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 3.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 3.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

04)CLÁUSULA QUARTA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 4.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 4.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 4.1.2. Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 4.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 4.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021.
- 4.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



4.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

4.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, e na legislação aplicável.

4.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados

4.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

4.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto nos subitens 4.2 e 4.2.1, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

4.2.6. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021.

05) CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

5.1. A execução deste instrumento será acompanhada e fiscalizada por servidor previamente designado pela Secretaria, que realizará o controle contínuo, dos produtos entregues, além de todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento. O agente fiscalizador do contratante será o Sr/Sra Roberia Biancardi Mariano Tavora, matrícula nº 032000-01, nomeado por Portaria.

5.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

5.3. Demais cláusulas a respeito da fiscalização do contrato constam no Termo de Referência.



06) CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1. Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pela PMI para este Edital correrão por conta de recursos financeiros:

Fonte de Recurso: 150000250000, 166100000000 e 142000000000;

Ficha: 30, 1070, 84, 85, 124, 1071, 171, 322, 373, 1072, 474, 1073, 1074, 1075, 618, 753 e 878;

Elemento de Despesas: 3390400000.

Do orçamento para o exercício de 2024.

7) CLAÚSULA SETIMA: VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA

DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.2. Os quantitativos fixados pela ata de registro de preços poderão ser acrescidos, observados os limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas nos autos do processo administrativo em que tramitar a alteração, que indiquem que as estimativas inicialmente previstas em edital ou no ato que autorizar a contratação direta serão insuficientes para atender a demanda durante o prazo de vigência.

7.3. Os acréscimos quantitativos da ata de registro de preços e dos contratos dela decorrentes, quando somados, não poderão ultrapassar os limites previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em relação às quantidades inicialmente previstas em edital.

7.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a



disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

7.4.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

7.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.1. O instrumento contratual de que trata o item 7.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

8.1.1 dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço;

8.1.2 dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3 dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preço;

8.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6 não celebrar a Ata de Registro de Preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



- 8.1.9 fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preço;
- 8.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.11 considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de negociação;
- 8.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;
- 8.1.13 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 15% (quinze) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



- 8.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a Promitente Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6 Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 8.2 deste Termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.7 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 8.2 deste Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a Promitente Fornecedor para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 8.7.1 Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.
- 8.8 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

09) CLÁUSULA – DA EXTINÇÃO E RESCISÃO:

- 9.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção da Ata de Registro de Preço.
- 9.2. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei n.º 14.133/2021.

10) CLÁUSULA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

- 10.1 Constituem obrigações do Contratante:
- 10.1.1. Efetuar o Pagamento do preço previsto na cláusula segunda, nos termos deste instrumento;
- 10.1.2. Designar servidor para acompanhar a execução desta Ata de Registro de Preço;



10.1.3. Gerenciar a Ata de Registro de Preço até o seu vencimento, acompanhando o cumprimento de todas suas cláusulas na íntegra.

10.2. Constituem obrigações da Promitente Fornecedora:

10.2.1. Executar a Ata de Registro de Preço nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pela Licitação que procedeu ao contrato;

10.2.2. Utilizar, no fornecimento dos serviços contratados, pessoal que atenda aos requisitos de qualificação necessária ao exercício das atividades que lhe for confiada;

10.2.3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução desta Ata de Registro de Preço, de tudo dando ciência ao Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

10.2.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela Promitente Fornecedora, seus empregados, ou prepostos ao Promitente Comprador, ou a terceiros.

10.2.5. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta da Ata de Registro de Preço, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

10.2.6. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que procedeu ao contrato.

10.2.7. Comprometer-se a entregar os serviços na data acordada, constantes da autorização de fornecimento, emitida pela Secretaria Municipal;

10.2.8. prestar os devidos serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de referência, obedecendo rigorosamente as normas técnicas existentes.

10.2.9. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.

10.2.10. Ao longo de toda a execução da Ata de Registro de Preço, a Promitente Comprador Fornecedora deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

10.2.11. Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, é vedado a Promitente Comprador Fornecedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe



função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da mesma.

10.3. Demais informações vide termo de referência.

11) DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal poderão aderir à ata de registro de preços, observados os seguintes requisitos:

11.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

11.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021; e

11.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

11.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

11.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

11.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

11.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão gerenciador, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

11.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do subitem

11.6 Dos limites para as adesões

11.6.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

11.6.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os



participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

12) CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A adjudicatária terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para assinatura e devolução da Ata de Registro de Preço, contados da data de recebimento deste por e-mail ou qualquer outro meio;

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preço no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

12.4. A regra prevista acima não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

12.5. Não poderá a Promitente Fornecedora ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto desta Ata de Registro de Preço.

12.6. Fica o Promitente Comprador isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa à presente Ata de Registro de Preço, ficando a Promitente Fornecedora responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período da Ata de Registro de Preço.

12.7. Incumbirá ao Promitente Comprador providenciar a publicação deste instrumento no Diário Oficial dos Municípios e na página da Prefeitura Municipal de Iconha (www.iconha.es.gov.br), em conformidade com a Lei nº. 14.133/21.

12.8. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 14.133/2021.

12.9. Integra esta Ata de Registro de Preço o pertinente edital de licitação e respectivos anexos, cujas disposições vinculam ambas as partes.

13) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

13.1. Elegem o Foro da Comarca de Iconha - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 004.157/2024

FLS. _____

contratados, assinam o presente instrumento, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Iconha/ES, xx de xxxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE ICONHA

GEDSON BRANDÃO PAULINO

Prefeito Municipal

EMPRESA DETENTORA DA ATA

CNPJ _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2024

MINUTA DE CONTRATO Nº. XXX/2024.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPRODUÇÃO DE CÓPIAS POR MEIO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS, ETIQUETAS E PLOTTER), QUE DEVERÃO SER NOVOS, DE 1º (PRIMEIRO) USO, E QUE ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, E TODOS OS INSUMOS, PEÇAS (CILINDROS, TONER, CARTUCHO, TINTAS, BOBINAS, ETIQUETAS E RIBBONS), EXCETO PAPEL, DEVIDAMENTE INSTALADAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ICONHA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E A EMPRESA XXXX.

O **MUNICÍPIO DE ICONHA**, Estado do Espírito Santo, por seu órgão administrativo, a Prefeitura Municipal, sediada à Praça Darcy Marchiori, nº. 11, Jardim Jandira, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob nº. 27.165.646/0001-85, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Gedson Brandão Paulino**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 1.562.453 – SPTC/ES, inscrito no CPF nº 083.592.647-83, Endereço Comercial: Praça Darcy Marchiori, 11, Jardim Jandira, Iconha - ES, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____, nº _____, bairro _____, cidade/UF, CEP nº _____, neste ato representado legalmente pelo Sr.



(a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e documento de identidade sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E REPRODUÇÃO DE CÓPIAS POR MEIO DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS, MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS, ETIQUETAS E PLOTTER), QUE DEVERÃO SER NOVOS, DE 1º (PRIMEIRO) USO, E QUE ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, E TODOS OS INSUMOS, PEÇAS (CILINDROS, TONER, CARTUCHO, TINTAS, BOBINAS, ETIQUETAS E RIBBONS), EXCETO PAPEL, DEVIDAMENTE INSTALADAS**, na forma da Lei Federal nº. 14.133/2021, a Lei Complementar nº. 123/2006, subsidiariamente de outras normas aplicáveis, realizara licitação, com ampla participação ou com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte ou com cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte, do tipo MENOR VALOR POR LOTE, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1) CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias por meio de fornecimento de equipamentos (impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas, Etiquetas e Plotter), que deverão ser novos, de 1º (primeiro) uso, e que estejam em linha de produção, com assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, e todos os insumos, peças (cilindros, toner, cartucho, tintas, bobinas, Etiquetas e Ribbons), exceto papel, devidamente instaladas, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Iconha, de acordo com as condições e especificações constantes do Pregão Presencial n.º 004/2024 – Processo Administrativo n.º 002.851/2024.**

2) CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO.

2.1. Da forma de requisição do bem/serviço:

2.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens solicitados, ns quantidades, especificações



técnicas (aconfome Anexo I do Termo de Referencia) e demais características contantes neste termo de referência.

2.2. Do prazo para entrega do produto/serviço:

2.2.1. Após a Autorização de Fornecimento (AF) pela contratante, a contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para entrega de equipamentos, instalação e implantação das soluções (softwares e hardwares).

2.2.2. Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do município para programação da entrega do objeto.

2.3. Do local e horário de entrega:

2.3.1. Para entrega e instalações a contratada deverá elaborar, em conjunto com a Diretora de Departamento a definir pela Secretaria de Administração, um plano de implantação para a definição do cronograma de atividades e atendimento por prioridades. Essa elaboração em hipótese alguma implicará a extensão ou alteração do prazo de início de prestação do serviço definido no termo de referência.

2.3.2. O descarregamento do objeto/serviço ficará a cargo da contratada, devendo ser providenciada mão de obra necessária.

2.4. Do prazo para a substituição no caso de defeito:

2.4.1. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a contratada obrigada a substituí-los no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

2.4.2. Somente após a verificação de enquadramento do produto entregue com as especificações definidas neste Termo de Referência, dar-se-á o recebimento definitivo pelo Fiscal de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

3) CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, VALOR DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____.

3.2. Os valores totais e unitários acordados para a aquisição do objeto estão detalhados no Anexo II.



3.3. O pagamento será efetuado em conta corrente, mediante ordem bancária, em **30 (trinta) dias** contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada e atestada por servidor designado.

3.4. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

3.5. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

3.6. Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à licitante vencedora.

3.7. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à licitante vencedora, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

3.8. No valor ajustado para o fornecimento, deverão estar incluídos todos os insumos e os tributos, inclusive contribuições fiscais e para-fiscais, previdenciárias e encargos trabalhistas, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste CONTRATO.

3.9. O licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e HABILITAÇÃO, especialmente quanto às certidões de regularidade do INSS e FGTS, sendo que, caso ocorra alguma irregularidade na documentação, poderá ser instaurado procedimento de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme entendimento do STJ e do TCU.

4) CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE

4.1. Os valores inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da proposta, em --/--/2024.

4.2. Decorrido o prazo de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE ou outro que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.2.1. Os reajustes subsequentes ao primeiro serão contados a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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



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

4.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

5) CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1. Os recursos orçamentários para o cumprimento das obrigações assumidas pela PMI para este Edital correrão por conta de recursos financeiros:

Fonte de Recurso: 150000250000, 166100000000 e 142000000000;

Ficha: 30, 1070, 84, 85, 124, 1071, 171, 322, 373, 1072, 474, 1073, 1074, 1075, 618, 753 e 878;

Elemento de Despesas: 3390400000.

Do orçamento para o exercício de 2024.

6) CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento.
- 6.2.** Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto.
- 6.3.** Atestar a entrega do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato.
- 6.4.** Para a implantação dos equipamentos, serviços, softwares e todas as soluções descritas e solicitadas neste Termo de Referência e Anexos, a Contratante, através de suas unidades e setores, visando gestão às atividades público administrativa, proverá o espaço necessário para a instalação dos itens contratados, bem como toda infraestrutura necessária para acomodação, interconexão elétrica e de rede.

7) CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 7.1.** Fornecer todos os produtos de acordo com as especificações e condições presente no termo de referência, à qual vincula-se, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida.
- 7.2.** Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no edital, devendo comunicar o setor requisitante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da ata ou contrato.
- 7.3.** Fornecer o objeto/SERVIÇO de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação.
- 7.4.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto.
- 7.5.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados, ou prepostos à contratante, ou a terceiros.
- 7.6.** Apresentar as notas fiscais/faturas, com descrição completa do produto, acompanhado de a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.7.** Substituir, sem ônus adicionais e no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da comunicação formal desta administração, o produto recusado.
- 7.8.** Comunicar, imediatamente e por meios oficiais, à contratante, a ocorrência de qualquer impedimento na entrega do objeto.
- 7.9.** O preço deverá incluir todos os impostos, taxas, emolumentos, transportes, etc.
- 7.10.** Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.
- 7.11.** Orientar o contratante quanto ao melhor uso dos equipamentos.
- 7.12.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto adjudicado, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.
- 7.13.** Propiciar todas as facilidades indispensáveis à fiscalização do serviço.;
- 7.14.** Instalar o objeto contratado em prazo não superior ao máximo estipulado na proposta. Caso tal entrega não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.



7.15. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiverem sujeitas.

7.16. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.

7.17. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede a entrega do objeto.

7.18. Atender as determinações legais do servidor designado fiscal do contrato.

7.19. Manter, durante toda execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o capítulo VI, da Lei nº 14.133/2021.

7.20. Da Responsabilidade Ambiental

7.20.1. Todos os equipamentos ofertados deverão estar em linha de fabricação, novos e de primeiro uso, bem como deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

7.20.2. Para comprovação das condições solicitadas acima, a licitante deverá apresentar junto com as demais documentações exigidas na Proposta comercial, declaração oficial do fabricante do equipamento ofertado que comprove a informação da diretiva RoHS ou documento emitido pelo fabricante dos equipamentos propostos, direcionado a Prefeitura Municipal de Iconha.

7.21. DO SERVIÇO DE TREINAMENTO NA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS.

7.21.1. A contratada, através do profissional designado por ela, deverá ministrar um treinamento para 01 (uma) turma com até 06 (seis) funcionários/servidores/técnicos designados pela Superintendência de Tecnologia da Informação, atendendo às condições mínimas:

7.21.1.1. Será permitido ser realizado nas dependências de um centro ou local disponibilizado pela contratada, em Iconha/ES, com acesso remoto a estrutura do servidor ou serviço do fabricante da solução ofertada, em data e horários previamente acordados entre as partes.



- 7.21.1.2. Todavia, eventuais recursos de tecnologia e infraestrutura, materiais, deslocamentos e transportes necessários para realização do referido treinamento, serão de responsabilidade da contratada.
- 7.21.1.3. Todo o conteúdo deve ser ministrado no período mínimo de 02 (dois) dias, em pelo menos 6h (seis) horas por dia, incluindo teoria e exercícios práticos em laboratórios da contratada ou disponibilizados pelo próprio fabricante da solução ofertada.
- 7.21.1.4. Deve-se considerar, ainda, para efeitos dos serviços de treinamento com base na solução ofertada, o mínimo:

- a) Visão geral dos componentes e do funcionamento da solução.
- b) Interface de administração da solução.
- c) Configuração dos níveis de acesso e usuários.
- d) Visualização de interpretação dos dados capturados, a respeito de contadores e suprimentos.
- e) Criação e aplicação de centro de custos personalizados, disponibilizados pela solução ofertada.
- f) Visualização e tratativas de status e alertas de erros.

7.21.2. Ao final do treinamento aplicado, o funcionário/servidor/técnico designado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, deverá realizar um exame supervisionado para certificação oficial do fabricante da solução ofertada, visando sua futura administração, visualização dos equipamentos contratados.

8) DA COMPROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DO CONTRATO

8.1. A contratada deverá apresentar junto com sua proposta, modelos de relatório e gráficos que deverão ser enviados mensalmente junto com o faturamento, reunindo os dados abaixo:

8.2. Relatório Mensal Analítico: Deverá conter todos os equipamentos locados com setor de instalação, modelo, marca, número de série, Número de Patrimônio, Medido Inicial, Medidor final e Total Produzido por equipamento. Resumo com a franquias e custos contratos pela unidade e o resumo do consumido, separados por tipo de impressão, mono e colorido.

8.3. Relatório Mensal Sintético: Deverá conter a produção total e o valor total cobrado de cada unidade, separando por tipo de impressão (mono e colorido) e com gráfico com o percentual de consumo por unidade.

8.4. Gráfico Sintético com período de 12 meses: Deverá conter um resumo em linha de tempo



da produção do contratante mês a mês, separado por tipo de impressão (mono e colorido) e uma resumo dos custos mês a mês cobrado.

8.5. O Objetivo desses relatórios são comprovar a transparência na cobrança dos serviços e permitir maior gestão.

9) SOFTWARE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS

9.1 A solução deverá possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento online dos equipamentos, e que permita:

- g)** Permita a geração de relatórios que informe os níveis de abastecimento de papel e toner.
 - h)** Permita enviar avisos troca de kits de manutenção.
 - i)** Permita serviço de acesso remoto aos equipamentos.
 - j)** Permita a verificação do status dos equipamentos.
 - k)** Permita o acesso ao gerenciamento remoto via browser do equipamento.
 - l)** Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphone e tablets.
- 9.2.** Deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução ofertada de acordo com o perfil
- 9.3.** Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas).
- 9.4.** Deve suportar a exportação dos dados coletados em formato PDF.
- 9.5.** Permitir gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos destinados para a impressão.
- 9.6.** Suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente.
- 9.7.** Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real, e disponibilizando acesso para os usuários (fiscais de contrato) designados para acompanhamento.
- 9.8.** Possuir e disponibilizar relatórios de:



- e) Equipamentos instalados e gerenciados.
- f) Registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos.
- g) Notificações e alertas personalizados.
- h) Monitoramento do nível e quantitativo de suprimentos.

9.9. Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada.

9.10. Os dados dos equipamentos gerenciados devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados à mesma rede TCP/IP de forma automática.

9.11. Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos gerenciados, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP.

9.12. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema.

9.13. Cabe a contratante, através de sua Superintendência de Tecnologia da Informação, ceder a contratada estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server compatível para a instalação dos agentes (aplicações) desta solução, para a coleta dos dados, gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados.

10) CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

10.1. Os equipamentos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público:

10.2. Monitoramento e controle de impressões;

10.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;



- 10.4.** Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;
- 10.5.** Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;
- 10.6.** O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;
- 10.7.** O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;
- 10.8.** O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e A3 e por cor, preto e branco e colorida individualizado;
- 10.9.** Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;
- 10.10.** Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;
- 10.11.** A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.
- 10.12.** A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão
- 10.13.** A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante.
- 10.14.** A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas.
- 10.15.** A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos deste edital, exceto dos itens VIII e IX.
- 10.16.** O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;
- 10.17.** A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 10.18.** A empresa vencedora deverá apresentar prova técnica de conceito presencial dos equipamentos e recursos solicitados;



- 10.19.** O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex.
- 10.20.** O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões.
- 10.21.** Registro de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 10.22.** O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso.
- 10.23.** A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD.
- 10.24.** O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias.
- 10.25.** O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;
- 10.26.** A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha.
- 10.27.** A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4 e A3;
- 10.28.** A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4 e A3;
- 10.29.** A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;
- 10.30.** A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;



10.31. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;

10.32. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos;

11) CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DE BILHETAGEM, DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

11.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada de equipamento

11.2. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;

11.3. Para efeito de aferição, conferência e para ateste da volumetria e contabilização de cada item, a contratada deverá encaminhar ao gestor do contrato, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

a) Para os equipamentos com coleta automática pela solução de gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado.

b) Para os equipamentos com coleta manual que por algum motivo não esteja comunicando com software de contabilização ou por outro fator superveniente: anexar ao extrato da bilhetagem, o cartão de leitura (relatório emitido do equipamento) digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

11.4. Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais/faturas, em meio eletrônico junto ao gestor de contrato designado pela contratante.

11.5. Caso haja incorreção nos relatórios emitidos, os documentos de cobrança serão devolvidos para a contratada para regularização e correção, e deverão ser corrigidos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da aceitação pelo gestor do contrato.



12) CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO MATERIAL E INSTALAÇÕES.

- 12.1. Para entrega e instalação a contratada deverá elaborar, em conjunto com a Superintendência de Tecnologia da Informação, um plano de implantação para a definição do cronograma de atividades e atendimento por prioridades. Essa elaboração em hipótese alguma implicará a extensão ou alteração do prazo de início da prestação dos serviços definida no termo de referência.
- 12.2. A contratada deverá realizar os serviços iniciais, sem ônus a contratante, compreendendo:
- a) Instalação física e atualização de firmware.
 - b) Instalação e customização das configurações dos equipamentos contratados.
 - c) Identificação física e lógica dos equipamentos contratados, com base nos requisitos e informações repassados pela equipe técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação.
 - d) Treinamento do(s) servidor(es) ou funcionário(s) do local ou setor aonde o equipamento contratado foi instalado.
 - e) Reportar junto a equipe designada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, através de relatório de atendimento preenchido e assinado pelo técnico ou profissional designado pela contratada, indicando que todos os serviços aqui foram realizados.
- 12.3. A instalação e implantação das soluções (softwares e hardwares) envolvidas, deverá ser proposta em cronograma pela contratada junto a Superintendência de Tecnologia da Informação, e não deverá ultrapassar 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).
- 12.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 12.5. O objeto ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender as especificações técnicas exigidas.



12.6. O descarregamento do objeto ficará a cargo da contratada, devendo ser providenciada mão de obra necessária.

12.7. O objeto poderá ser entregue de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h30min às 11h e de 13h as 16h30min.

12.8. Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do município para programação da entrega do objeto.

13) FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

13.1. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o que está sendo solicitado no **Item 15. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)**, exigidos pela contratante, nos serviços e condições abaixo:

13.1.1. O fornecimento de suprimentos e consumíveis novos, para impressão, se darão conforme descrito a seguir:

13.1.1.1. Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: cartuchos, toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras, atendendo as especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência e Anexos, onde tem-se que:

a) suprimentos novos e de primeira utilização, ou seja, não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados ou re-envazados, visando à qualidade dos serviços e a saúde dos servidores ou funcionários.

13.2. O fiscal da contratação administrará o estoque de cartuchos reserva e comunicará à contratada da necessidade de reposição dos mesmos.

14) SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer todo o suporte técnico e atendimento, em relação ao escopo de serviços, equipamentos e soluções contratados e descritos no Termo de Referência e seus Anexos, aos servidores, funcionários e equipe técnica da contratante, onde toda a solução disponibilizada devem contemplar os seguintes serviços:



14.1.1. Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada:

e) Entende-se por manutenção uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos contratados em seu perfeito estado de uso, compreendendo inclusive, substituição de peças ou o próprio equipamento, ajustes, reparos, atualizações e correções necessárias.

f) Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante atendimento telefônico ou on-site, para resolução de problemas e esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e utilização dos equipamentos.

g) Os serviços de reparo, manutenção e substituição de peças deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da contratada ou pela empresa de assistência técnica autorizada credenciada pelo fabricante, sem quaisquer despesas para a contratante, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

h) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, **desde que substituídos de imediato**, por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.

i) Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no Item 15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA).

14.1.2. Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada:

c) Para a solução de gestão de política de impressão contratada, trata-se de serviços que envolvam uma série de procedimentos destinados a realocar essa solução, seja nas estações de trabalho, dispositivos gerenciados, ou mesmo, nos servidores onde estejam hospedadas, de forma operacional, ou seja, excluindo os casos de alteração de regras, políticas, topologias, ou mesmo, atividades de grande complexidade e de alto volume de impacto, as quais, precisam ser discutidas e aprovadas, mediante a apresentação de cronograma pré-estabelecido.

d) Para as soluções (softwares/hardware) embarcadas gerais, trata-se de serviços que envolvem uma série de procedimentos destinados a recolocar essas soluções em operacionalidade nos



equipamentos (itens elegíveis e atendidos) contratados, ou seja, são procedimentos técnicos que envolvem reparos por atualizações de versões, substituição da solução, erros de conectividades, “updates” de firmware destes equipamentos, ou mesmo, em caso de reinstalações por troca ou substituição de equipamentos, que por ventura, sofreram algum tipo de manutenção.

14.1.2.2. Todos esses serviços aqui citados deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da contratada, podendo ser realizados no local do atendimento (on-site), ou mesmo, de forma remota através de meio ou método disponibilizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, sem quaisquer despesas para a contratante, inclusive aos demais instrumentos necessários à sua realização.

14.1.2.3. Todas as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no Item 15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA).

14.1.3. Substituição de suprimentos, com atendimento “On-Site” (no local) por equipe técnica especializada:

d) Entende-se como suprimentos os consumíveis dos equipamentos, como: cartuchos, toners, fotocondutores, unidades ou cilindros de imagens, caixa de resíduos e unidades fusoras, atendendo as especificações mínima exigidas no Termo de Referência e seus Anexos.

e) Os serviços de substituição de suprimentos deverão ser realizados e executados exclusivamente pelos profissionais da contratada, sem quaisquer ônus ou despesas para a contratante, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

f) A critério da contratada, a fim de proporcionar meios para uma melhor execução dos serviços contratados, ou mesmo a criticidade de algum setor ou unidade, a contratante, se necessário, pode disponibilizar um local seguro para guarda de suprimentos para serem utilizados na consecução e continuidade dos serviços, desde que a contratada, capacite localmente o funcionário ou servidor a realizar a troca desse suprimento.

g) Todos as solicitações e atendimentos deverão ocorrer conforme os prazos descritos no Item 15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA).

14.1.4. Central de HelpDesk para abertura de chamados para manutenção, reparo ou substituição:

14.1.4.1. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades



da contratante, e dentro do escopo descrito no Termo de Referência e seus Anexos, contando com tele atendimento, via número telefônico específico. Os serviços da central de suporte deverão abranger:

- f)** Sistema com acesso através de portal WEB.
- g)** Abertura de chamados.
- h)** Controle de chamados em andamento.
- i)** Resolução de dúvidas correlatas à solução implantada contratada no escopo do Termo de Referência.
- j)** Assistência ao suporte técnico interno da contratante, exclusivamente em relação aos equipamentos contratados.

14.1.4.2. Caberá a contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os prazos e os níveis de serviços determinados no escopo do Termo de Referência e seus Anexos.

14.1.5. Todos os serviços de suporte técnico, assistência técnica, substituição de suprimentos e central HelpDesk terão de ser disponibilizados à contratante, durante toda vigência contratual e suas eventuais expansões, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos descritos no item 15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA), mediante a utilização de chamada telefônica, mensagens telefônica, internet e e-mail.

15) ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

15.1. Todas as solicitações e atendimentos técnicos, envolvidos e descritos no Termo de Referência e seus Anexos, deverão ser prestados a contratante, e devem ser prestados e ocorrer durante toda vigência contratual, de forma constante e sem interrupções, conforme os prazos e níveis citados abaixo:

- a)** Todos os serviços descritos na tabela: Tabela de Serviços x Prazos Gerais” terão de ser disponibilizados à contratante, mediante a utilização de chamada telefônica, mensagens telefônica, internet e e-mail, durante o horário de expediente das 08h às 18h, respeitando o horário de intervalo de 12hr às 13hr, de segunda-feira à sexta-feira em regime 9x5 (nove horas, por cinco



dias):

Tabela de Serviços x Prazos Gerais	
Descrição do Serviço	Prazo Máximo
Reparo, manutenção ou substituição de equipamentos ou peças Defeituosas com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	Até 18 horas
Reparo, manutenção ou reinstalação das soluções (Softwares/hardware) envolvidas, com atendimento por equipe técnica especializada.	Até 24 horas
Substituição de suprimentos, com atendimento on-site (no local) por equipe técnica especializada.	Até 24 horas
Central de HelpDesk para abertura de chamados para Manutenção, reparo ou substituição.	9 horas x 5 dias
Nenhuma solicitação aberta pela central de HelpDesk ficará sem resposta depois de decorridos 36 (trinta e seis) horas, após sua abertura.	

Para os prazos citados serão considerados em horas úteis.

16) CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. O não cumprimento prazos dos Itens citados acima, dará direito à contratante para aplicar:

Tabela das Penalidades		
Ação	Descrição	Medida corretiva
Atendimento da Solicitação	Até 06 (seis) horas úteis de atraso	Advertência
	Até 08 (oito) horas úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.



	Superior a 12 (doze) horas úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.
Entrega dos Serviços e Materiais	Até 01 (um) dia útil de atraso	Advertência
	Até 02 (dois) dias úteis de atraso	Glosa de 1% sobre o valor do serviço contratado.
	Superior a 02 (dois) dia úteis de atraso	Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado.

Após a medida corretiva Glosa de 1.5% sobre o valor do serviço contratado, serão tomadas as providencias cabíveis, estabelecidos às penalidades constantes na Lei Federal nº.14.133, de 01 de abril de 2021, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa.

16.2. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- 16.2.1. dar causa à inexecução parcial Do Contrato;
- 16.2.2. dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.2.3. dar causa à inexecução total do Contrato;
- 16.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.2.6. não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 16.2.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 16.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



16.2.11. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

16.2.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;

16.2.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, em processo de aplicação de penalidade, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

e) Advertência pela falta do subitem 16.2.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

f) Multa de 15% (quinze) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 16.2.1 a 16.2.12;

g) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.2.2 a 16.2.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes municipais, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.2.8 a 16.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a Promitente Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



16.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.7. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 16.3 deste Contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 16.3 deste Termo será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a Promitente Fornecedora para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.8.1. Quando o quadro funcional não dispor de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item anterior será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

16.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se os demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021.

17) CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO:

17.1. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do presente Contrato.

17.2. A extinção poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, incisos I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei nº 14.133/2021.

17.3. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à defesa prévia.

18) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LGPD

18.1. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Federal nº 13709/18, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRANTE se obriga a dar ciência prévia à CONTRATADA quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de



exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados;

18.2. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRANTE com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Federal nº 13709/18;

18.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA;

18.4. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à CONTRATANTE, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/18;

18.5. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

19) CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA

19.1. O fornecedor deverá oferecer garantia quanto à responsabilidade futura, no que se refere à qualidade do produto e serviço entregue, o qual deve estar dentro do prazo de validade.

19.2. Durante o prazo de validade, a CONTRATADA fica obrigada a reparar os produtos caso haja possíveis alterações nas características organolépticas, podendo comprometer sua qualidade, sempre que houver solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE;

19.3. Durante o período de validade a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

19.4. Durante o período de validade a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.

20) CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/GESTÃO DE CONTRATO.

20.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências



relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos.

21) CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

22) CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO DESTE AJUSTE AO ATO CONVOCATÓRIO E À PROPOSTA COMERCIAL APRESENTADA PELA CONTRATADA

22.1. Este contrato vincula-se, em todos os seus termos, ao ato convocatório referente ao Pregão Presencial nº 004/2024, assim como às propostas nela adjudicadas, que integram o presente compromisso de fornecimento independentemente de transcrição, devendo seus termos e condições ser considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

23) CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

23.1. Aplica-se à execução deste termo contratual a 14.133/21 e suas alterações, bem como a Lei nº 5.383, de 18 de março de 1997.

24) CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

24.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

24.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

24.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

25) CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS



25.1 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

26) CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

26.1. O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios e na página da Prefeitura Municipal de Iconha (www.iconha.es.gov.br), em conformidade com art. 176, Parágrafo Único, I e II da Lei nº. 14.133/2021

27) CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

27.1. Fica eleito o foro da Comarca de Iconha, estado do Espírito Santo, para dirimir as questões originadas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em três cópias de igual teor e forma e assinado.

Iconha/ES, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE ICONHA

GEDSON PAULINO

Prefeito Municipal

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA VENCEDORA)

CNPJ nº. _____

(Representante Legal)