



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2024**

**ID CiudadES: 2024.056E0700001.01.0009**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA**, por meio da Agente de Contratação-Pregoeiro, e Equipe de Apoio, designado pelo decreto 2.818, de 10/04/2024 e decreto Federal 11.462, de 31/03/2023, torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133/2021, Lei complementar nº 123/06 e 147/2014, e subsidiariamente, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo MENOR PREÇO, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A licitação será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**1.2.** Os atos da licitação serão documentados no respectivo processo administrativo, com vistas à aferição de sua regularidade.

**1.3.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo do sistema provedor.

**1.4. DATA DE INÍCIO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS:** 10/05/2024.

**1.5. DATA FINAL DA ENTREGA DAS PROPOSTAS:** às 07:59h do dia 24/05/2024.

**1.6. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA:** às **08:00h** do dia **24/05/2024**.

**1.7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**1.8. MODO DE DISPUTA:** **Aberto**

**1.9. IMPUGNAÇÕES e ESCLARECIMENTOS:** até às 23:59h do dia 21/05/2024

**1.10. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Portal de Compras Públicas - [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**1.11.** Formalização de consultas: Observado o prazo legal, os interessados poderão formular consultas em campo próprio do sistema provedor. Contatos podem ser realizados pelos telefones: (28) 3520-6500 ramal 1051

**1.12.** Endereço Para Envio De Correspondências: Avenida Felicino Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-es - Cep. 29.285-000  
A/c: setor de licitações

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

## 2. DO OBJETO

**2.1.** Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (**com fornecimento de papel**), conforme as especificações constantes do Termo de Referência anexo.

## 3. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**3.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão eletrônico, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

| SECRETARIA                                 | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                                                                                   | FICHA | FONTE DE RECURSO |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|
| Secretaria Municipal de Administração      | 000004001.0412200072.009<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS               | 83    | 15000000         |
| Secretaria Municipal de Assistência Social | 0000090010812200222.069<br>33904099000<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 310   | 15000000         |
| Secretaria Municipal de Educação           | 0000070011212200112.021<br>33904099000<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 171   | 15000025         |
| Secretaria Municipal de Saúde              | 0000080011012200162.048<br>33904099000<br>33903974                                                     | 011   | 15000015         |

Avenida Felicino Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 2 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

|                                                   |                                                                                         |     |          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
|                                                   | SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS                                        |     |          |
| Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca       | 0000130012012200372.112<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 553 | 15000000 |
| Controladoria Geral                               | 0000150010412400432.121<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 641 | 1500000  |
| Secretaria Municipal de Cultura                   | 000012001133920012.105<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 509 | 15000000 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento           | 000060010412200092.018<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 140 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Fazenda                   | 000030010412300052.007<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 051 | 17040000 |
| Gabinete do Prefeito                              | 000020010412200022003<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS   | 020 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Governo e<br>Planejamento | 000050010412100082.016<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 125 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente             | 0000110011854200332.098<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 473 | 1500000  |
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços          | 0000140010412200402.117<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 604 | 1500000  |
| Secretaria Municipal de Turismo e Esporte         | 0000100012369500292.084<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 473 | 1500000  |

#### 4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Poderão participar deste certame os interessados que atenderem à todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, e que sejam possuidores de chaves de identificação e senha fornecidas para acesso ao sistema provedor.

**4.2.** Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 3 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**a)** estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei nº 14.133/2021;

**b)** sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

**c)** estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

**d)** estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei nº 14.133/2021;

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

**f)** não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas - restrito aos itens/lotos marcados para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas;

**g)** embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 - restrito aos itens/lotos marcados para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas;

**h)** estejam constituídos sob a forma de consórcio.

Considerando as características da presente contratação, cujo objeto é amplamente conhecido e ofertado no mercado a nível nacional, não será admitida a participação de empresas em consórcio na licitação. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta da empresa contratada, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.

A vedação de empresas em consórcio não acarretará restrição à competitividade, haja vista a existência no mercado de diversas empresas prestadoras dos serviços a serem contratados, aptas a atender as exigências de habilitação previstas neste TR. Por outro lado, ao se permitir a reunião de empresas em consórcio, acrescentar-se-ia risco de prejuízo à competitividade, ao possibilitar que empresas plenamente aptas à execução do objeto se reunissem e deixassem de concorrer entre si.

**i)** Cooperativas:

A vedação à participação de Sociedades Cooperativas justifica-se pela Súmula nº 281, TCU, aprovada pelo Acórdão TCU 1.789/2012 – Plenário, especificando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”.

**4.3.** O desatendimento de quaisquer exigências estabelecidas neste Edital importará na desclassificação ou inabilitação do interessado, a depender da fase a qual estiver submetido o procedimento.

## **5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA PROVEDOR**

**5.1.** Os licitantes deverão estar previamente cadastrados junto ao sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização da sessão pública.

**5.1.1.** Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo email [falecom@portaldecompraspublicas.com.br](mailto:falecom@portaldecompraspublicas.com.br).

**5.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Licitação deverão obter chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), junto ao provedor do sistema indicado neste instrumento, através de realização de cadastramento simplificado.

**5.3.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada.

**5.4.** O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilização pelos atos praticados, devendo ser indicada pessoa com capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

**5.5.** Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do certame licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

## **6. DA PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR**

**6.1.** Após efetuar login no sistema provedor, o licitante poderá realizar o download do arquivo do edital e, subsequentemente, prestar as declarações exigidas, encaminhar sua proposta de preços preliminar, bem como atender às demais exigências deste instrumento, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, sempre, as datas e horários estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**6.2.** Como requisito para participação na licitação, o Licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

**a)** Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

**b)** Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**c)** Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;

**d)** Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

**e)** Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

**f)** Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**g)** Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal

**h)** Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**6.2.1.** O Licitante que se declarar enquadrado na Lei Complementar nº 123/06 e vier a ser desclassificado ou inabilitado por não fazer jus aos benefícios está ciente de que PODERÁ ser instaurado processo administrativo com vistas à aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**6.3.** Após prestadas as declarações a que se referem os subitens anteriores, os licitantes interessados encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta comercial preliminar com o valor ofertado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**6.4.** As propostas preliminares poderão ser enviadas, substituídas, excluídas no sistema até a abertura da sessão pública.

**6.5.** O Licitante deverá enviar sua proposta comercial preliminar mediante o preenchimento, no sistema provedor, **do valor unitário e total do item.**

**6.6.** A PROPOSTA COMERCIAL PRELIMINAR, inserida no sistema do provedor antes da disputa, **não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação do respectivo licitante, até a conclusão da fase de lances, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.**

**6.7.** As empresas deverão, obrigatoriamente, considerar todos os itens contidos no item/lote para formulação das propostas, sob pena de desclassificação.

**6.8.** O valor da proposta deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total cadastrado, desprezando-se as demais, incluindo-se todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

**6.9.** O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente deste Edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos licitantes apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

**6.10.** Nas hipóteses em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

**6.11.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital ou contenham vícios insanáveis.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**7.2.2.** A desclassificação sempre será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens, pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, aos licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote.**

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais).**

**7.9.** Será adotado para o envio de lances no certame licitatório o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**7.14.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.

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

**7.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante

**7.17.** No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame licitatório, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.20.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, de modo que o Agente de Contratação/Pregoeiro adotará os procedimentos referentes aos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, como segue:

**7.20.1.** O procedimento de empate - lances classificados no intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores ao da empresa declarada arrematante - será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o recebimento de lances, o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para o Agente de Contratação/Pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que esta deverá, em 5 (cinco) minutos, ofertar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item/lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

**7.20.2.** O prazo é decadencial e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verificará se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro dar encerramento à disputa do item/lote. Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do certame.

**7.20.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.20.4.** Apenas terão direito aos benefícios acima mencionados as empresas que tiverem se manifestado como enquadradas nos termos da Lei Complementar nº 123/06, na forma prevista neste Edital.

**7.20.5.** Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**7.20.5.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

**7.21.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**7.22.** Após o encerramento da etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro, deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.23.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.24.** Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará aquela classificada em primeiro lugar, quanto à adequação ao objeto e compatibilidade dos preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

unitários e global, e verificará a habilitação do licitante respectivo, conforme disposições deste edital.

**7.25.** Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos deste edital.

**7.26.** Após realizadas as análises prescritas nos subitens anteriores, o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará a declaração do vencedor respectivo.

## **8 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA.**

**8.1.** Para julgamento das propostas será adotado critério de MENOR PREÇO.

**8.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

**8.2.1.** Contiverem vícios insanáveis;

**8.2.2.** Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

**8.2.3.** Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

**8.2.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.2.5.** Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

## **9. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA E RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **9.1. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.1.** O vencedor do certame terá o prazo de **03 (três) horas**, a contar da convocação do Agente de Contratação/Pregoeiro no provedor, para enviar, pelo sistema, a **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO** no certame, devendo ser compactados e enviados no formato ZIP, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**9.1.2.** Os documentos exigidos para habilitação deverão estar com prazo vigente na data da convocação do Agente de Contratação/Pregoeiro no provedor, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

**9.1.3.** Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos disponibilizados por meio diverso que o sistema provedor, na forma prevista neste instrumento.

**9.1.4.** Todos os documentos exigidos, inclusive a proposta comercial definitiva, serão encaminhados em formato digital, nos termos dos subitens subsequentes.

**9.1.5.** Para fins do disposto neste edital, entende-se como documento digital aquele nato-digital ou digitalizado, este último em formato PDF, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem.

**9.1.6.** O licitante deverá observar o disposto no subitem 5.5, no que diz respeito à sua convocação para apresentação da proposta comercial definitiva e eventuais documentos adicionais, sendo de sua responsabilidade acompanhar os atos praticados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico, bem como realizar contato junto ao responsável, se assim for de seu interesse, para conferir o correto recebimento dos documentos enviados, quando assim exigido.

**9.1.7.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, após o julgamento da proposta, estes deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido, após solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico.

**9.1.8.** É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

**9.1.9.** Os originais ou as cópias autenticadas dos documentos remetidos de forma eletrônica poderão ser exigidos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no caso de existência de quaisquer dúvidas ou havendo necessidade de realização de diligências, ocasião em que será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhamento dos mesmos.

**9.1.10.** Quando solicitada a apresentação de originais ou cópias autenticadas, nos termos do parágrafo anterior, será considerado atendido o prazo de entrega na data da postagem, desde que a licitante utilize a ferramenta SEDEX, com o respectivo registro e envio do código de rastreamento ao Agente de Contratação/Pregoeiro. Caso o licitante opte por outro meio de entrega dos documentos em questão, será considerado atendido o prazo na data do efetivo recebimento.

## **9.2. DA PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**

---

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 12 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**9.2.1.** A Proposta Comercial Definitiva deverá ser entregue no sistema, sendo necessário o upload de seu arquivo (quanto o edital exigir a apresentação de documentação complementar, esta também deverá ser anexada), em moeda corrente do País, nas condições e especificações estabelecidas neste edital, seus anexos e sistema provedor, devendo constar na mesma:

I. Indicação dos valores unitários dos itens e totais por lote, no modelo apresentado em campo próprio do sistema provedor;

II. Prazo de Validade da Proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias;

**9.2.2.** O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais para o valor unitário e total, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a entrega do produto, com base nas especificações do objeto.

**9.2.3.** Deverão ser cotados todos os itens constantes do respectivo lote, em suas quantidades totais.

**9.2.4.** A proposta deverá conter oferta firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**9.2.5.** Não serão adjudicadas as propostas de preços com valores superiores ao estimado para CADA ITEM/LOTE.

**9.2.6.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA sem ônus adicionais.

**9.3. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**9.3.1.** A obtenção de benefícios dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**9.3.2.** As disposições a que se refere o subitem anterior não são aplicadas aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**9.3.2.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

**9.3.3.** A critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá ser exigido do licitante que invocar a condição de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), mediante declaração em campo próprio do sistema provedor, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, a apresentação de documentação comprobatória de seu enquadramento.

**9.3.4.** Caso o licitante não atenda à eventual solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, decairá do direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, mesmo tendo invocado tal condição no sistema provedor.

#### **9.4. DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**

**9.4.1.** O licitante deverá apresentar os documentos para sua habilitação especificados a seguir, com validade vigente à data de sua apresentação, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos "protocolos de entrega ou solicitação de documento" em substituição.

#### **9.4.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**9.4.2.1.** Para habilitação jurídica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos, quando couber:

**I. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual;

**II. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E SUA CONSOLIDAÇÃO** ou alterações em vigor;

**III. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**IV. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício;

**V. CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – CCMEI**, em se tratando se Microempendedor Individual.

**9.4.3. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**9.4.3.1.** Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

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

III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.4.3.2. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.4.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, será exigido do licitante**

**9.4.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Atestado(s) de fornecimento(s) emitido(s) por entidade(s) de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento do(s) produto(s) idêntico(s) ou similar(es) aos objetos licitados, devidamente assinado e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do fornecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**9.4.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**9.4.2.1.** A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado no Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.2 do Termo de Referência.

**9.4.2.2.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

**9.4.2.3.** Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

**9.4.2.4.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

**9.4.2.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**9.4.2.6.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**9.4.2.7.** A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

**9.4.2.8.** No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

**9.4.2.9.** Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

#### 9.4.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**9.4.5.1.** Para comprovação da boa situação financeira da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**I. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, 60 (sessenta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento.

a) As empresas que apresentarem certidão positiva de RECUPERAÇÃO JUDICIAL poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.

**II. CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO** relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:

- a) Termo de Abertura;
- b) Termo de Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício;
- e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.

**9.4.5.2.** A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados conforme o inciso II do item 9.4.5.1 deste Edital, nos seguintes moldes:

**I.** O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

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

**II.** O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

9.4.5.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;

II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;

III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

9.4.5.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

9.4.5.5. Para fins do disposto do inciso II, do subitem 9.4.5.1, o exercício social torna-se exigível:

I. Após o último dia do mês de **MAIO** do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

II. Após o último dia do mês de **ABRIL** do ano subsequente, para as demais licitantes.

9.4.5.6. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

9.4.5.7. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

9.4.5.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

#### 9.4.6. OBSERVAÇÕES SOBRE A HABILITAÇÃO

9.4.6.1. Os documentação exigida são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**9.4.6.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, **não** poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**9.4.6.2.** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal no sistema do provedor), a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.4.6.3.** Caso o microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido acima, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.4.6.4.** Os benefícios acima mencionados não são aplicados aos ITENS/LOTES cujos valores estimados forem superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**9.4.6.5.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual da contratação na aplicação do limite previsto no subitem anterior.

**9.4.6.6.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.4.6.7.** É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, da proposta, ou complementar a instrução do processo.

## **10. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO ADMINISTRATIVO**

**10.1.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

da data de abertura da sessão pública, mediante documento formalizado e apresentado no endereço eletrônico do provedor: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**10.1.1.** O Agente de Contratação/Pregoeiro ou a Comissão de Contratação, quando o substituir, 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.

**10.1.2.** A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ou pela Comissão de Contratação, quando o substituir, ou ainda pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, nos autos do processo de licitação.

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

**10.1.4.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Portal de Transparência do Município de Piúma e no Sistema do Provedor, e vincularão os participantes e a Administração.

**13.2.** 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.

**10.3.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.4.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.4.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

10.4.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4.4. 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.

**10.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

10.6. 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.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. 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.

10.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

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

**11.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.1.1.** 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 licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

**11.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

**11.1.12.** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**11.2.** 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% 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;

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

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

**11.4.** 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.

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

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

**11.7.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 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.

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

**11.9.** 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.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela autoridade Superior do Município de Piúma/ES.

## **13. DAS INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A **Gestão** desta contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Administração e a **Fiscalização** será realizada pelo Diretor Técnico da Informação **José Eduardo Junca**, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante, que deverá atestar a execução dos serviços.

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**13.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

#### **14. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**14.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**14.2.** O licitante vencedor será convocado pela Administração, para assinar o Termo de Contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos.

**14.3.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo seja aceito pela Administração.

**14.4.** A Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

**14.5.** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**14.6.** A execução do objeto ocorrerá POR DEMANDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**14.7.** O prazo da execução do serviço, bem como da entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Ordem de Serviços (OS).

**14.7.1.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**14.9.** Os serviços serão executados conforme especificações constantes dos Anexos I (Termo de Referência) deste Edital.

**14.10.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

**14.11.** A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**14.12.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

## **15. DO CONTRATO**

**15.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

**15.2.** Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

**15.3.** A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial dos Municípios (AMUNES) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## **16. DAS SUPRESSÕES OU ACRESCIMOS**

**16.1.** A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS), contrato ou instrumento equivalente, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**17.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação, pois não é vantajosa para o Município, considerando tratar-se de licitação de item comum e de fácil aquisição no mercado, que não exige serviços especializados para entrega. A subcontratação nesse caso geraria riscos adicionais à Administração Pública, tendo em vista os riscos associados à inadimplência da subcontratada, à perda de controle da administração sobre a execução do contrato, uma vez que a empresa subcontratada não possui vínculo direto com a administração pública, entre outros fatores.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, com tipo de pagamento mensal.

**18.2.** Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde:

**VM** = Valor da Multa Financeira

**VF** = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

**ND** = Número de dias em atraso

**18.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**18.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

**18.5.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**18.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**18.7.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**19.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**19.1.1.** A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**19.1.2.** A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, inclusive os ambientais, causados por empregados e prepostos e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**20.1.** São obrigações do Gestor/Fiscal – Órgão Requisitante:

**20.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**20.1.2.** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Fiscal do Contrato;

**20.1.3.** Emitir ordens de início e paralisação de serviços.

**20.1.4.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

**20.1.5.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**20.1.6.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

**20.1.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar dos serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

**20.1.8.** Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**20.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à realização dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**20.1.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor permanentemente designado, nos termos da Lei nº 14.133/21, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**20.1.11.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a realização dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

**20.1.12.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;

**20.1.13.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

**20.1.14.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;

**20.1.15.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;

**20.1.16.** Determinar, por escrito, a regularização das faltas e defeitos observados na execução dos serviços, bem como documentar qualquer ocorrência.

**20.1.17.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**20.1.18.** Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

**20.1.19.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**20.1.20.** Atestar e receber o serviço executado de acordo com o solicitado neste termo.

**20.1.21.** Nomear Gestores e Fiscal para acompanhar a execução e a fiscalização do Contrato.

**20.1.22.** A existência e a atuação da fiscalização pela municipalidade em nada restringem a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**20.1.23.** A despeito da responsabilidade cometida à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva, em nome do interesse público, ao direito de embargar/interditar o serviço em execução, observado os devidos cuidados com a segurança dos empregados ou de terceiros.

## **21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** A participação do Licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

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

**21.3.** 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.

**21.3.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

**21.4.** O Licitante deverá manter todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, até a homologação do certame licitatório, sob pena de desclassificação.

**21.4.1.** Inobstante a previsão do item acima, recaiando a licitante em situação de irregularidade ao longo do procedimento licitatório, a mesma poderá ser convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**21.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**21.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**21.7.** 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.

**21.8.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

**21.9.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**21.10.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a análise da documentação de habilitação ou a realização de diligências, a sessão somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema provedor com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**21.11.** As decisões referentes a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio, inclusive eletrônico ou mediante publicação no veículo de comunicação oficial do Município.

**21.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**21.13.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**21.14.** A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**21.15.** O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**21.16.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Agente de Contratação/Pregoeiro.

Piúma/ES, 09 de maio de 2024.

**Fernanda da Silva P. Parente**  
**Pregoeira**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**ANEXO I (DO EDITAL) – TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS**  
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel).

**1.2.** Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

| Item | Especificação                                      | Unid. | Quant. Mensal | Quant. Anual |
|------|----------------------------------------------------|-------|---------------|--------------|
| 01   | Outsourcing de impressão Paginas A4 monocromático. | PG    | 248.647       | 2.983.768    |
| 02   | Outsourcing de impressão Paginas A4 Policromático. | PG    | 4.093         | 49.116       |

| SECRETARIA                                                                                                 | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| ADMINISTRAÇÃO                                                                                              | 09                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 318.244 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 4.000 Policromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                                                                                 | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| SAÚDE                                                                                                      | 14                                      | 18                               | 00                          |
| Estimativa Anual de Impressões 734.164 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 2.000 Policromática |                                         |                                  |                             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

| SECRETARIA                                                                                                    | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| EDUCAÇÃO                                                                                                      | 33                                      | 2                                | 2                           |
| Estimativa Anual de Impressões 1.531.092 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 20.000 Policromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                                                                                 | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| ASSISTENCIA SOCIAL                                                                                         | 4                                       | 2                                | 1                           |
| Estimativa Anual de Impressões 64.364 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 15.000 Policromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                                                                                | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| OBRAS                                                                                                     | 2                                       | 2                                | 1                           |
| Estimativa Anual de Impressões 56.984 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 4.116 Policromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                         | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| GOVERNO                                            | 1                                       | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 4.312 Monocromática |                                         |                                  |                             |

| SETOR                                                                                                     | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| GABINETE/ PROCURADORIA                                                                                    | 02                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 59.652 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 1.000 Policromática |                                         |                                  |                             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

| SETOR                                               | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| CONTROLADORIA                                       | 01                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 13.548 Monocromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                          | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| MEIO AMBIENTE                                       | 01                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 31.680 Monocromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                         | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| AGRICULTURA                                        | 01                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 6.960 Monocromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                          | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| CULTURA                                             | 01                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 18.396 Monocromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                          | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| TURISMO                                             | 0                                       | 01                               | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 18.396 Monocromática |                                         |                                  |                             |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

| SECRETARIA                                                                                               | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| DESENVOLVIMENTO                                                                                          | 01                                      | 0                                | 1                           |
| Estimativa Anual de Impressões 2.736 Monocromática<br>Estimativa Anual de Impressões 3.000 Policromática |                                         |                                  |                             |

| SECRETARIA                                           | Quantidade Monocromática Multifuncional | Quantidade Monocromática Simples | Quantidade Policromática A4 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| FAZENDA                                              | 04                                      | 0                                | 0                           |
| Estimativa Anual de Impressões 123.240 Monocromática |                                         |                                  |                             |

QUANTIDADE TOTAL POR SECRETARIA

| SECRETARIA            | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|-----------------------|-------------------|------------|
| ADMINISTRAÇÃO         | Paginas           | 322.244    |
| AGRICULTURA           | Paginas           | 6.960      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | Paginas           | 79.364     |
| CONTROLADORIA         | Paginas           | 13.548     |
| CULTURA               | Paginas           | 18.396     |
| DESENVOLVIMENTO       | Paginas           | 2.736      |
| EDUCAÇÃO              | Paginas           | 1.551.092  |
| FAZENDA               | Paginas           | 123.240    |
| GABINETE/PROCURADORIA | Paginas           | 60.652     |
| GOVERNO               | Paginas           | 4.312      |
| MEIO AMBIENTE         | Paginas           | 31.680     |
| OBRAS                 | Paginas           | 61.100     |
| SAÚDE                 | Paginas           | 736.164    |
| TURISMO               | Paginas           | 18.396     |

1.3. Especificação Técnica dos Equipamentos

1.3.1. Os equipamentos fornecidos podem ser novos, de primeiro uso ou usado, desde que:

1.3.1.1. Não apresentar defeitos visuais;

1.3.1.2. Está com todos os itens (completo);

1.3.1.3. Estar em perfeito funcionamento, sem peças danificadas, aparentes ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.3.2. Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escaner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromático em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.

1.3.3. Os equipamentos usados devem ter a quantidade máxima de impressão/cópia, em sua vida útil, no momento da entrega ao Município de Piúma, inferior às quantidades apresentadas na coluna E do quadro abaixo:

| QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MÁXIMAS POR EQUIPAMENTO                             |                                           |                    |                                                |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                                                            | B                                         | C                  | D                                              | E                                                                                      |
| Descrição do Equipamento                                                     | Média de impressão mensal<br>Portaria 370 | Vida útil<br>meses | Vida útil estimada total - nº impressões (C*B) | Parâmetro de aceite 50% - Quantidade máxima de Impressões/Cópias no momento da entrega |
| Tipo I - Impressora Multifuncional, monocromática, A4 - Pequeno Porte 30 ppm | 6.000                                     | 48                 | 288.000                                        | 144.000                                                                                |
| Tipo II - Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Pequeno Porte 20 ppm     | 2.500                                     | 48                 | 120.000                                        | 60.000                                                                                 |
| Tipo III - Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Médio Porte 33 ppm      | 15.000                                    | 48                 | 720.000                                        | 360.000                                                                                |
| Tipo IV - Impressora Multifuncional, monocromática, A4 - Médio Porte 44 ppm  | 20.000                                    | 48                 | 960.000                                        | 480.000                                                                                |
| Tipo V - Impressora Multifuncional, policromática, A3 - Grande Porte 40 ppm  | 15.000                                    | 48                 | 720.000                                        | 360.000                                                                                |

1.3.4. Tecnologia de impressão Laser, LED, Jato de Tinta (ou equivalente);

1.3.5. Resolução de cópia e digitalização de 600x600 dpi;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

- 1.3.6. Digitalizar em cores, preto e branco e tons de cinza;
- 1.3.7. Digitalizar nos formatos JPG, TIFF, PDF/A, PDF e PDF pesquisável;
- 1.3.8. Suportar, no mínimo, os tamanhos de papel A3, A4, A5 e Ofício no vidro de exposição de originais ou no alimentador automático de originais;
- 1.3.9. Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede, e-mail e dispositivo de memória USB (pendrive);
- 1.3.10. Copiar até 999 cópias do mesmo documento;
- 1.3.11. Cópias com zoom de 25 a 400%, tanto ao alimentador automático quanto ao vidro de exposições;
- 1.3.12. Possuir porta USB utilizável para impressões e digitalizações diretamente de/para um dispositivo de memória (pendrive) ali conectado;
- 1.3.13. Devem ser configurados para ficarem permanentemente bloqueados para utilização da função cópia e impressão, mediante liberação por meio de leitura de cartão por aproximação, autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário;
- 1.3.14. Devem possuir leitura de cartões de proximidade compatíveis com o cartão RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (contactless), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso estar embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Seja qual for o meio de autenticação a ser utilizado, cabe à Contratada prover todos os hardwares ou softwares e licenças necessários para o perfeito funcionamento;
- 1.3.15. Devem ser dotados de telas do tipo “touch-screen”, com as seguintes características mínimas:
- 1.3.15.1. Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
- 1.3.15.2. Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela “touch-screen”.
- 1.3.16. Devem permitir impressão, cópia e digitalização frente e verso;
- 1.3.17. A funcionalidade de PDF pesquisável poderá ser implementada por serviço/software instalado em servidor centralizado sendo que todos os custos de hardware e licenciamento de software são de responsabilidade da CONTRATADA. Esta solução adicional deve ser transparente para o Cliente onde o arquivo digitalizado, após processado, deverá ser transferido para pasta em servidor de arquivos da CONTRATANTE. A critério da CONTRATADA este serviço poderá ser instalado no mesmo servidor utilizado para os demais sistemas previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

neste TR. Informa-se que a estimativa de digitalizações é de 100.000 páginas mensais. Esse dado se trata apenas de estimativa, podendo variar durante a execução do contrato.

1.3.18. Devem possuir a qualificação ENERGY STAR® e/ou EPEAT;

1.3.19. Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais;

1.3.20. Todos os consumíveis devem ser originais do fabricante;

1.3.21. Compatibilidade com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows 8.1/10/11 - 32bit e 64bit, Microsoft Windows Server 2012/2016/2019 - 32bit e 64bit, Linux ( Red Hat ou Ubuntu ou Debian);

1.3.22. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m2, inclusive reciclados ou timbrados. 1.1.22 Possuir interface de rede padrão Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ45.

1.3.23 Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.

1.3.24 Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. É de responsabilidade da Contratada fornecer todo o conjunto de software, drivers e utilitários, necessários ao funcionamento dos equipamentos.

1.6. No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

1.7. As impressoras multifuncionais descritas neste tópico deverão ser entregues com suporte metálico, da cor do equipamento, com rodas e travas de segurança capazes de suportar o equipamento de impressão e o transformador (se necessário). A altura da impressora multifuncional com o suporte deverá ser suficiente para que os usuários dos serviços de outsourcing de impressão (cadeirantes ou não) operem as impressoras de maneira confortável. Caberá à CONTRATADA delinear a largura e profundidade com as medidas proporcionais aos da impressora multifuncional.

1.8. As velocidades de impressão dos equipamentos, mensuradas em páginas por minuto (PPM), devem ser em modo real, não sendo aceito o modo rascunho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.9. Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na tabela abaixo, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.

1.10. Os equipamentos devem possuir as seguintes características mínimas:

| DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS MINIMOS DOS EQUIPAMENTOS. |                                            |                                                                          |                                                                            |                                                                           |                                                                           |                                                                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                               | REQUISITO                                  | TIPO I                                                                   | TIPO II                                                                    | TIPO III                                                                  | TIPO IV                                                                   | TIPO V                                                                    |
| 01                                                 | Descrição                                  | Impressora Multifuncional Monocromática, A4 - Pequeno Porte 30 ppm       | Impressora Multifuncional, Colorida, A4 - Pequeno Porte 20 ppm             | Impressora Multifuncional, Colorida, A4 – Médio Porte 33 ppm              | Impressora Multifuncional, Monocromática A4 – Médio Porte 44 ppm          | Impressora Multifuncional, Policromática, A3 – Grande Porte 40 ppm        |
| 02                                                 | Velocidade de impressão                    | Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta | Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta . | Mínimo de 33 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta. | Mínimo de 44 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta. | Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) para impressão simplex A4 ou carta. |
| 03                                                 | Resolução de impressão:                    | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                 | No mínimo 1200 x 1200 dpi.                                                 | No mínimo 1200 x 1200 dpi.                                                | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  | No mínimo 1200 x 1200 dpi.                                                |
| 04                                                 | Resolução de cópia:                        | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                 | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                   | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  |
| 05                                                 | Capacidade de Originais ADF:               | No mínimo 50 folhas                                                      | No mínimo 50 folhas                                                        | No mínimo 100 folhas                                                      | No mínimo 100 folhas                                                      | No mínimo 100 folhas                                                      |
| 06                                                 | Resolução do Scanner:                      | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                 | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                   | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  | No mínimo 600 x 600 dpi.                                                  |
| 07                                                 | Manuseio de papel - Capacidade de Entrada: | No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas                          | No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas                            | No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas                          | No mínimo: Bandeja 350 folhas; manual 100 folhas                          | No mínimo: Bandeja 500 folhas; manual 100 folhas                          |
| 08                                                 | Manuseio de papel – Capacidade de Saída:   | No mínimo 150 folhas                                                     | No mínimo 150 folhas                                                       | No mínimo 200 folhas                                                      | No mínimo 200 folhas                                                      | No mínimo 350 folhas                                                      |
| 08                                                 | Manuseio de papel - Tamanhos Suportados    | No mínimo A4, Ofício Carta                                               | No mínimo A4, Ofício Carta                                                 | No mínimo A4, Ofício Carta                                                | No mínimo A4, Ofício Carta                                                | No mínimo A3, A4, Ofício, Carta                                           |

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 39 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## 2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua publicação na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

## 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando o vencimento do Contrato de Prestação de serviços nº 121 de 2020, que refere-se a contratação para prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel).

3.2. A presente contratação justifica-se no sentido de manutenção de serviços essenciais para a Prefeitura Municipal de Piúma. Os serviços de outsourcing vêm ganhando mais espaço dentro das organizações dos mais diversos tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

3.3. A Prefeitura Municipal de Piúma migrou seu serviço de impressão para o modelo outsourcing de impressão em 2020 com a assinatura do contrato Administrativo nº 121/2020. Anteriormente o serviço era prestado pelo Contrato administrativo nº 109/2018 e 95/2018, que consistia basicamente no serviço de locações de impressoras com recarga de cartuchos e manutenções preventivas e corretivas.

3.4. Após os primeiros anos de execução contratual, entende-se que várias das vantagens apontadas se concretizaram:

3.4.1. Não foi necessária a realização de aquisição de impressoras nem, tampouco, a contratação de serviço de manutenção.

3.4.2. No contrato atual, o setor de tecnologia já conta com informações detalhadas sobre o perfil de impressão de cada unidade, por meio de software.

3.4.3. No contrato atual, não houve a necessidade de aquisições de tornes ou suprimentos para manter o parque de impressão em outsourcing em funcionamento.

3.5. Registre-se que o serviço contratado atualmente atendia plenamente às demandas das unidades da Prefeitura Municipal de Piúma, porém, durante a execução dos primeiros anos do atual contrato, surgiram novas necessidades de impressão de documentos que foram sendo apresentadas pelos setores.

3.6 Sendo assim, considerando o surgimento das novas demandas e a proximidade do término da vigência máxima do contrato atual, faz-se necessária a continuidade da prestação do serviço de impressão, por meio da realização de um novo processo de contratação.

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 40 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

#### **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

4.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta.

4.2.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).

4.2.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

4.2.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (principalmente papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.2.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.

4.2.5.1. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

4.2.6. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas, departamentos, por estação de impressão, grupo de usuários, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

4.2.7. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

4.2.8. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).

4.2.9. Deverá ser fornecida assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.

4.2.10. Deverá ser fornecido software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

4.2.11. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

4.2.12. Deverá ser realizada gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.

4.2.13. Deverão ser gerados relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

4.2.15. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

#### **Da manutenção**

4.3. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.

4.5. Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (principalmente o papel) para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO.

4.6. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da Sede do CONTRATANTE, em Piúma/ES, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a 1 (um) mês do volume estimado de impressão.

4.7. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade dos equipamentos ou problemas logísticos da CONTRATADA, a empresa deverá manter dentro das dependências da SEDE do CONTRATANTE, no Piúma/ES, como reserva técnica mínima (backup), 01 (um) equipamento extra para cada um dos seguintes Tipos: I, II, III, IV e V. As reservas (Backups) servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

4.8. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa /evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.9. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.10. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.11. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.12. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

4.13. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.14. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.15. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução.

4.16. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.17. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

4.18. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.19. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.20. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE. Toda movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

4.21. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

4.22. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

4.23. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.24. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

- e)** Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- f)** Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.)
- g)** Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
- h)** Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- i)** Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- j)** Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- k)** Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.25. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.26. A fiscalização contratual poderá solicitar a substituição de equipamentos em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à CONTRATADA substituir o equipamento defeituoso por um novo e de primeiro uso ou usado, sendo este compatível com os requisitos da categoria.

4.27. Considera-se atendido o prazo do primeiro atendimento quando o técnico iniciar a manutenção no equipamento.

4.28. Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho), deverá justificar nas ordens de serviço e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não seja imputada as glosas correspondentes, se for o caso. Considera-se como funcionamento insatisfatório passível de intervenção da CONTRATADA, dentre outras características definidas pelo fabricante do equipamento, quando os testes de impressão apresentarem falhas, tais como: atolamento de papéis, folhas impressas amassadas ou com vincos, baixa intensidade ou discrepância das cores, listras horizontais ou verticais, impressões desalinhadas. Qualquer queda de qualidade detectada, seja em cópia, impressão ou digitalização, resultará na indisponibilidade do equipamento de impressão até a solução pela assistência técnica da CONTRATADA.

4.29. Em caso de remanejamento de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos e os chamados que originaram o pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

#### 4.3. Sustentabilidade:

4.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.3.3. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.3.4. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.3.5. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.3.6. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.3.7. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.3.8. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

4.3.9. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.3.10. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.3.11. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## **5. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.**

5.1. Para esta contratação não haverá indicação de marca específica ou de marcas referenciais.

## **6. Do prazo para entrega do produto/serviço:**

6.1. O prazo de entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) encaminhada pela secretaria requisitante.

## **7. Do local e horário de entrega:**

7.1. A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada em dias úteis, no Setor de Tecnologia, localizado na Avenida Felício Lopes, nº 238, Bairro Acaiaca, Piúma/ES, no horário das 08h00h às 11h30min e de 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira (horário local). Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do Município para programação da entrega do objeto.

## **8. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações.

8.2. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

8.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

8.4. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

8.5 Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

8.6. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

8.7. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

8.8. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

## **9. Dos custos agregados ao objeto**

9.1 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, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## 10. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. As condições contratuais deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas previstas no Contrato, no Edital de Licitação e seus anexos e dentro das normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo indicado pela secretarias Requisitante, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021). Fica indicado o servidor fiscal José Eduardo Junca portaria 05/2024 para desempenhar a função de fiscal da contratação.

10.6. Caberá à fiscalização, dentre outras:

10.6.1. Acompanhar a execução do contrato (ou documento equivalente), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato (ou documento equivalente), de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

10.6.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

10.6.3. Emitir, quando identificada qualquer inexecução ou irregularidade, notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

10.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

10.6.5. Comunicar, ao gestor do contrato, as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

10.6.6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.6.7. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relativas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.6.8. Nas ocasiões de descumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **11. Do recebimento provisório/definitivo do produto/serviço**

11.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas fornecido pelo contratado\*), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

11.2. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

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

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**12.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação, pois não é vantajosa para o Município, considerando tratar-se de licitação de item comum e de fácil aquisição no mercado, que não exige serviços especializados para entrega. A subcontratação nesse caso geraria riscos adicionais à Administração Pública, tendo em vista os riscos associados à inadimplência da subcontratada, à perda de controle da administração sobre a execução do contrato, uma vez que a empresa subcontratada não possui vínculo direto com a administração pública, entre outros fatores.

### **13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

**13.2.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

**13.3.** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**13.4.** Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**13.5.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**13.6.** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**13.7.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**13.7.1** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

**13.7.2** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

13.7.3 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA. d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

13.7.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

13.7.5.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária.

13.7.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.7.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.7.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.7.9 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.7.10 Será considerada extinta a garantia:

13.7.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

13.7.10.1.1. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

13.7.10.1.2. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência

#### **14. DA EXIGÊNCIA DA CARTA DE SOLIDARIEDADE:**

Não se aplica.

#### **15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

##### ***Recebimento do Objeto***

Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

### **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Prazo de Pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, com tipo de pagamento mensal.

Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = VF \times 0,33 \times ND$$

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 54 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

100

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

### **Forma de Pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **16. DO REAJUSTE**

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

16.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 55 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6. 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.

16.7. 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.

## **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:

**17.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**17.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**17.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**17.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**17.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**17.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

**17.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**17.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**17.1.1.1.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

**17.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

**17.1.12.** 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 17.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa** de 15% sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 17.1.1 a 17.1.12;

**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 17.1.2 a 17.1.7, 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 17.1.8 a 17.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**17.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**17.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**17.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**17.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**17.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**17.3.5.** 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 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**17.6.** Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 17.2, 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 17.2 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.

**17.7.1.** 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.

## **18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**18.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de na modalidade *PREGÃO*, sob a forma *ELETRÔNICA*, com adoção do critério de julgamento pelo *MENOR PREÇO*.

### **18.1. Para fins de qualificação técnica, será exigido do licitante:**

**18.1.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Atestado(s) de fornecimento(s) emitido(s) por entidade(s) de direito público ou privado comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento do(s) produto(s) idêntico(s) ou similar(es) aos objetos licitados, devidamente assinado e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do fornecimento.

**18.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**18.2.1.** A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.2 do Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

18.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

18.2.3. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

18.2.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

18.2.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

18.2.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

18.2.7. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

18.2.8. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

18.2.9. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

## **19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

19.1. Conforme Mapa de Apuração das pesquisas de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

| Secretaria            | Classificação Funcional | Natureza de Despesa | Fonte de Recurso | Ficha |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|------------------|-------|
| Conforme fls 14 e 15. |                         |                     |                  |       |

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 20. DA DISPOSIÇÃO GERAL

### 1. Não será permitido participação de empresa reunidas em consórcio

Considerando as características da presente contratação, cujo objeto é amplamente conhecido e ofertado no mercado a nível nacional, não será admitida a participação de empresas em consórcio na licitação. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta da empresa contratada, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.

A vedação de empresas em consórcio não acarretará restrição à competitividade, haja vista a existência no mercado de diversas empresas prestadoras dos serviços a serem contratados, aptas a atender as exigências de habilitação previstas neste TR. Por outro lado, ao se permitir a reunião de empresas em consórcio, acrescentar-se-ia risco de prejuízo à competitividade, ao possibilitar que empresas plenamente aptas à execução do objeto se reunissem e deixassem de concorrer entre si.

### 2. Não será permitido participação de Cooperativas

A vedação à participação de Sociedades Cooperativas justifica-se pela Súmula nº 281, TCU, aprovada pelo Acórdão TCU 1.789/2012 – Plenário, especificando:

“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”.

Piúma/ES, 19/03/2024.

**Elaborado por:** Rosilene Monfradini Damasceno Reinoso - Mat.10.359

**Aprovado por:** Sebastião Elias Campos Junior Secretário Municipal de Administração.

Avenida Felício Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 60 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE DO ANEXO I**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender à necessidade da prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel).

#### **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Considerando o vencimento do Contrato de Prestação de serviços nº 121 de 2020, que refere-se a contratação para prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel), diante do cenário exposto visando garantir a continuidade deste serviço cotidiano no âmbito da Prefeitura Municipal de Piúma, é preciso a realização deste novo processo para contratação.

A aquisição se resume da necessidade de impressões para atender todos as secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Piúma. Destacando o setor de educação: As escolas por exemplo, que consomem uma quantidade grande de cópias e impressos, havendo assim, a necessidade de tornar disponível este serviço de reprografia e impressão com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a sua demanda, quando necessário.

Cabe destacar que manter uma impressora própria e de grande porte com boa qualidade demandam um alto custo para a administração, bem como gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão. A Prefeitura Municipal de Piúma, não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras deste porte, tornando necessário também uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade deste serviço que é essencial e contínuo no âmbito de toda Prefeitura Municipal de Piúma, é necessário a realização deste novo processo de contratação.

#### **PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, POSSUI NATUREZA CONTINUADA, onde HAVERÁ NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO, resguardada pelo Art. 107 da Lei 14.133.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para os serviços pretendidos, entende-se que as contratações decorrentes serão parceladas, de acordo com as demandas surgidas ao longo do ano e vinculadas a discricionariedade da Administração quanto ao momento oportuno de cada aquisição, bem como em estrita observância a disponibilidade orçamentária e financeira administrativo municipal.

## LEVANTAMENTO DE MERCADO

Tendo em vista especificidade do objeto, optou-se pela realização por cotação no Banco de Preço e direta de com empresas do município de Piúma, onde no mercado existe a solução proposta que é considerada viável, além de ser fornecida por um número de fornecedores que garante a participação de empresas consequentemente a concorrência. Com resultado da consulta, pode-se constatar que os valores estão em concordância com valores de mercado atuais, na qual será alcançado resultados positivos aos quais a administração pública necessita, onde com o provimento dessa solução, será cumprindo as regras, exigências legais e normativas.

## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação para prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva,

fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel).

Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos e papel.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a racionalização dos gastos com impressão e cópias, considerando a melhor gestão os recursos alocados, a eliminação da logística de aquisição de insumos consumíveis e peças de reposição, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de gestão do serviço de outsourcing de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

Os serviços de impressão sob a forma de outsourcing eliminam a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços.

Os serviços de outsourcing de impressão proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

### ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

As estimativas das quantidades apresentadas levaram em consideração os seguintes critérios de memória de cálculo com base nas informações:

Contratos anteriores;

Com base na demanda de fevereiro de 2024.

| Local         | Setor                                                                                                 | Estimativa anual de impressões monocromática | Estimativa anual de impressões Colorida A4 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ADMINISTRAÇÃO | CENTRO ADMINISTRATIVO - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                           | 288.132                                      | 2.000                                      |
| ADMINISTRAÇÃO | CENTRO ADMINISTRATIVO - Prédio Velho - Av. Prefeito José de Vargas Scherrer, nº 45- Centro - Piúma-ES | 29.112                                       | 2.000                                      |
| ADMINISTRAÇÃO | POLICIA MILITAR – Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                        | 1.000                                        | 0                                          |
| SAÚDE         | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                    | 144.000                                      | 2000                                       |
| SAÚDE         | UBS ACAIACA: Rua Anibal de Souza Gonçalves, quadra 04, Lotes 10 e 11, Bairro Acaiaca;                 | 40.000                                       | 0                                          |
| SAÚDE         | UBS MONTE AGHÁ: rua Pedro de Oliveira, s/n – Quadra 03, Lote 46,47,48 e 49, Bairro Monte - Aghá;      | 36.000                                       | 0                                          |
| SAÚDE         | UBS CENTRO: Avenida Rio Mar, esquina com a rua Afonso Claudio, quadra 15, Lotes 01 e 02, Centro       | 36.000                                       | 0                                          |

Avenida Felicindo Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 63 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

|          |                                                                                             |           |       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|
| SAÚDE    | UBS CÉU AZUL: rua Mogim Mirim, s/n, Quadra 37, Lotes 15 e 17, Bairro Céu Azul;-             | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | UBS NITERÓI/LAGO AZUL: Av. Piúma com rua Bragança Paulista, s/n do Loteamento Lago Azul     | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | UBS UNIÃO: Av. Guido Brunini, s/n – Bairro União-                                           | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | UBS ITAPUTANGA: Rua Monteiro Lobato, s/n – bairro Itaputanga;                               | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | UBS PORTINHO: Rua Adelaide Miranda, s/n – Portinho                                          | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | UBS NOVA ESPERANÇA: Rua Vileta, s/n – Nova Esperança;                                       | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL: Av. Beira rio, nº 185, Acaiaca.                                  | 36.000    | 0     |
| SAÚDE    | HOSPITAL MUNICIPAL: Rua Santa Tereza, s/nº - bairro Tamarino;                               | 118.164   | 0     |
| SAÚDE    | CENTRO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES: Rua Nicanor Serafim dos anjos, nº - Centro – Piúma/ES – | 108.000   | 0     |
| EDUCAÇÃO | CENTRO DE FORMAÇÃO POLO UAB: Rua Jair Cardoso Novaes, S/nº Centro                           | 5.100     | 0     |
| EDUCAÇÃO | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES      | 1.352.964 | 20000 |
| EDUCAÇÃO | CRECHE MENINO JESUS                                                                         | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | CRECHE VERA LÚCIA                                                                           | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | CRECHE VOVÓ CARMELITA                                                                       | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | CRECHE VOVÓ GENOVEVA                                                                        | 4.656     | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA ÂNGELA PAULA                                                                         | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA CÉLIA MARIA                                                                          | 6.792     | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA CÉU AZUL                                                                             | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA DE ITAPUTANGA                                                                        | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA DO PORTINHO                                                                          | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA LACERDA DE AGUIAR                                                                    | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA MANOEL SANTOS PEDROZA                                                                | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA NOVA ESPERANÇA                                                                       | 41.580    | 0     |
| EDUCAÇÃO | ESCOLA SCHERRER                                                                             | 10.000    | 0     |
| EDUCAÇÃO | JARDIM DE INFÂNCIA                                                                          | 10.000    | 0     |

Avenida Felicindo Lopes, nº 238, Acaiaca - Piúma-ES – CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) – Tel.: (28) 3520-6500 – Ramal 1051 – Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 64 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

|                       |                                                                                                       |        |        |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| EDUCAÇÃO              | ESCOLA E UBS SÃO JOÃO DE IBETIBA                                                                      | 10.000 | 0      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL: RUA TERENCEO PINHIRO DE SOUZA – ACAIACA                   | 5.000  | 0      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | CRAS-CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - ARTHUR DARÉ : Rua São Mateus, s/n, Bairro Limão     | 40.836 | 15.000 |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | CREAS- CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADA DA ASSIST. SOCIAL: Rua Terencio Pinheiro de Sousa - Acaiaca | 8.000  | 0      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | CASA DE PASSAGEM: Rua Gerson Passos Martins, nº58, Acaiaca                                            | 2.904  | 0      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | CONSELHO TUTELAR: Prédio Velho - Av. Prefeito José de Vargas Scherrer, nº 45- Centro - Piúma-ES       | 3.624  | 0      |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | ESCRITÓRIO SOCIAL - ROD. DO SOL - NITEROI - PIÚMA – ES                                                | 4.000  | 0      |
| OBRAS                 | ALMOXARIFADO DA SEMOS: Av. Piúma, s/n, com Rua Agua Fria e Rua Barra da Estiva, Céu Azul;-            | 5.000  | 0      |
| OBRAS                 | SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                    | 51.984 | 4.116  |
| GOVERNO               | DEFESA CIVIL - Rodovia do Sol, S/Nº                                                                   | 1.000  | 0      |
| GOVERNO               | SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Av. Prefeito José de Vargas Scherrer, nº 045, Centro –                | 3.312  | 0      |
| GABINETE/PROCURADORIA | GABINETE -sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                         | 56.172 | 1.000  |
| GABINETE/PROCURADORIA | PROCURADORIA - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                    | 3.480  | 0      |
| CONTROLADORIA         | CONTROLADORIA - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                   | 13.548 | 0      |
| MEIO AMBIENTE         | MEIO AMBIENTE - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                   | 31.680 | 0      |
| AGRICULTURA           | AGRICULTURA - sede - Rua Felicindo Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES                                     | 6.960  | 0      |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

|                 |                                                                      |                  |               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| CULTURA         | CULTURA - sede - Rua Felicino Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES         | 18.396           | 0             |
| TURISMO         | TURISMO - sede - Rua Felicino Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES         | 18.396           | 0             |
| DESENVOLVIMENTO | DESENVOLVIMENTO - sede - Rua Felicino Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES | 2.736            | 3.000         |
| FAZENDA         | FAZENDA sede - Rua Felicino Lopes, 23 - Acaiaca - Piúma-ES           | 123.240          | 0             |
| <b>TOTAL</b>    |                                                                      | <b>2.983.768</b> | <b>49.116</b> |

| Setor                 | Soma de Estimativa anual de impressões monocromática | Soma de Estimativa anual de impressões Policromática A4 |
|-----------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ADMINISTRAÇÃO         | 318.244                                              | 4.000                                                   |
| AGRICULTURA           | 6.960                                                | 0                                                       |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL    | 64.364                                               | 15.000                                                  |
| CONTROLADORIA         | 13.548                                               | 0                                                       |
| CULTURA               | 18.396                                               | 0                                                       |
| DESENVOLVIMENTO       | 2.736                                                | 3.000                                                   |
| EDUCAÇÃO              | 1.531.092                                            | 20.000                                                  |
| FAZENDA               | 123.240                                              | 0                                                       |
| GABINETE/PROCURADORIA | 59.652                                               | 1.000                                                   |
| GOVERNO               | 4.312                                                | 0                                                       |
| MEIO AMBIENTE         | 31.680                                               | 0                                                       |
| OBRAS                 | 56.984                                               | 4.116                                                   |
| SAÚDE                 | 734.164                                              | 2.000                                                   |
| TURISMO               | 18.396                                               | 0                                                       |
| <b>Total Geral</b>    | <b>2.983.768</b>                                     | <b>49.116</b>                                           |

## ESTIMATIVA DE PREÇO

Com base em pesquisa realizada em cotação de valores, verificou-se que o valor estimado da referida contratação é de R\$ 486.858,00 (Quatrocentos e oitenta e seis mil oitocentos e cinquenta e oito reais)

Os valores são somente uma estimativa e as quantidades se baseiam no contrato nº 121/2020.

## JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Avenida Felicino Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 - ANEXO VI - Página 66 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica também por manter a qualidade da Solução de TIC, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em um único prestador de serviços e concentração da garantia dos resultados.

Ademais, os itens do grupo único são fortemente dependentes entre si, o que faz com que a divisão inviabilize a contratação, já que o equipamento a ser contratado faz todo o serviço de impressão, digitalização e cópia.

O não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.

Nesse sentido, a opção da Prefeitura Municipal de Piúma em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não existem processos interdependentes para a viabilidade e aquisição da demanda ora pretendida.

### **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.

Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.

Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.

Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

Fornecimento, com de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.

Atendimento de demandas institucionais que solicitarem equipamentos de impressão aos setores de TIC.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

**PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

Deverá a Administração indicar técnicos (s) responsável(eis) por acompanhar aparte técnica da execução dos serviços.

Devem ser providenciadas formas de fiscalização com relação à qualidade dos equipamentos e atendimento das especificações constantes na contratação.

A gestão ficará a cargo das Unidade Requisitante, que indicara o Fiscal do Contrato quando do Termo de Referência.

**DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS**

A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, incluindo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças e suprimentos, pode gerar alguns impactos ambientais.

O uso intensivo de papel pode levar ao consumo excessivo de recursos naturais, como árvores, água e energia. Para mitigar esse impacto, a empresa contratada pode adotar medidas para reduzir o consumo de papel, como incentivar a impressão frente e verso, implementar políticas de uso consciente do papel e promover a digitalização de documentos sempre que possível.

A operação dos equipamentos de impressão e cópia pode gerar uma quantidade significativa de resíduos, como toners, cartuchos de tinta, papéis descartados e peças substituídas. Para mitigar esse impacto, a empresa contratada pode implementar programas de reciclagem de cartuchos e toners, coleta seletiva de papéis e materiais de escritório, bem como o descarte adequado de peças substituídas, conforme legislação ambiental vigente.

Os equipamentos de impressão e cópia consomem energia elétrica durante seu funcionamento. Para reduzir esse impacto, a empresa contratada pode oferecer equipamentos com tecnologia de baixo consumo energético, configurar os dispositivos para entrar em modo de economia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

energia quando não estiverem em uso e promover a conscientização dos usuários sobre a importância de desligar os equipamentos quando não estiverem sendo utilizados.

A produção e o transporte de equipamentos, peças e suprimentos podem gerar emissões de gases de efeito estufa. Para mitigar esse impacto, a empresa contratada pode optar por fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de suprimentos, como a redução das emissões de CO<sub>2</sub> e a utilização de transporte eficiente em termos energéticos.

A rápida obsolescência tecnológica dos equipamentos de impressão e cópia pode levar ao descarte precoce desses dispositivos, aumentando o volume de resíduos eletrônicos. Para mitigar esse impacto, a empresa contratada pode oferecer soluções de gestão de ciclo de vida dos equipamentos, incluindo programas de reciclagem e reutilização de componentes.

Em tempo, a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução pode gerar diversos impactos ambientais, mas medidas mitigadoras podem ser adotadas para minimizar esses efeitos negativos e promover práticas mais sustentáveis em toda a cadeia de fornecimento e operação dos equipamentos.

#### **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Em face do exposto acima, conclui-se pela viabilidade da contratação empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel).

Piúma/ES, 13/03/2024.

Rosilene Monfradini Damasceno Reinoso  
Port. 10.359

Sebastião Elias Campos Junior  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**ANEXO II (do edital) - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**1. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel), conforme especificação dos itens abaixo:

| DADOS DO ASSINANTE |                  |               |
|--------------------|------------------|---------------|
| NOME:              |                  |               |
| RG:                | ÓRGÃO EXPEDIDOR: | CPF:          |
| NACIONALIDADE:     |                  | ESTADO CIVIL: |
| CARGO:             |                  |               |
| PROFISSÃO:         |                  |               |
| ENDEREÇO COMPLETO: |                  |               |

| DADOS DA EMPRESA  |                |              |
|-------------------|----------------|--------------|
| NOME EMPRESARIAL: |                |              |
| CNPJ:             |                |              |
| TELEFONE:         | E-MAIL:        |              |
| DADOS BANCÁRIOS   |                |              |
| NOME DO BANCO:    |                |              |
| Nº DO BANCO:      | Nº DA AGENCIA: | Nº DA CONTA: |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

| LOTE 01             |                                                                 |       |                |                     |                          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------|--------------------------|
| Item                | Descrição do objeto                                             | Unid. | Preço unitário | Preço máximo mensal | Preço máximo total anual |
| 01                  | <b>4394-</b> Outsourcing de impressão Paginas A4 monocromático  | PG    | 2.983.768      | 0,15                | 457.511,09               |
| 02                  | <b>4395-</b> Outsourcing de impressão Paginas A4 Policromático. | PG    | 49.116         | 0,80                | 39.129,08                |
| Valor total do lote |                                                                 |       |                |                     | 486.858,00               |

Valor total estimado do lote é R\$ 486.858,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil e oitocentos e cinquenta e oito reais)

a) Os valores (R\$) informados na tabela acima refletem o preço referencial obtido na pesquisa de preços, realizado pelo setor de compras sendo, portanto, o preço máximo admitido;

b) A empresa licitante deverá cotar a quantidade total estabelecida acima. Não serão aceitas propostas que contemplem apenas parte do quantitativo ou que não contemplem todos os itens do lote.

- **VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Conforme Termo de Referência;

Local e data

(nome e identificação do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**ANEXO III - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº XXX/XXXX**

**Id. CidadES: XXXXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2024,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PIÚMA  
E XXXXXXXXXXXXXXXX**

O **MUNICÍPIO DE PIÚMA, ES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Rua Felicino Lopes, nº23, Acaiaca, Piúma/ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.165.695/0001-18, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Exmº. Sr. Prefeito PAULO CELSO COLA PEREIRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_, bairro, Cidade/UF, CEP nº \_\_\_\_\_, neste ato representado legalmente pelo Sr. \_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar este CONTRATO nos termos do procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº xxx/xxxx, Processo nº xxxx/xxxx, conforme a Lei nº 14.133/2021, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1.** Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (com fornecimento de papel), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

**1.2. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**1.2.1.** Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta.

**1.2.2.** Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).

**1.2.3.** Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.2.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (principalmente papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

1.2.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.

1.2.5.1. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

1.2.6. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas, departamentos, por estação de impressão, grupo de usuários, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

1.2.7. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.

1.3.8. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).

1.2.9. Deverá ser fornecida assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.

1.2.10. Deverá ser fornecido software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.

1.2.11. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

1.2.12. Deverá ser realizada gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.

1.2.13. Deverão ser gerados relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

1.2.15. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

### 1.3. Da manutenção

---

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 73 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.3.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

1.3.2. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.

1.3.3. Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (principalmente o papel) para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO.

1.3.4. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da Sede do CONTRATANTE, em Piúma/ES, um estoque mínimo de toners (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a 1 (um) mês do volume estimado de impressão.

1.3.5. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade dos equipamentos ou problemas logísticos da CONTRATADA, a empresa deverá manter dentro das dependências da SEDE do CONTRATANTE, no Piúma/ES, como reserva técnica mínima (backup), 01 (um) equipamento extra para cada um dos seguintes Tipos: I, II, III, IV e V. As reservas (Backups) servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.

1.3.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa /evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

1.3.7. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

1.3.8. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

1.3.9. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.3.10. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

1.3.11. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

1.3.12. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

1.3.13. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução.

1.3.14. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

1.3.15. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

1.3.16. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

1.3.17. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

1.3.18. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE. Toda



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

1.3.19. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

1.3.20. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

1.3.21. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

1.3.22. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a)** Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- b)** Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- c)** Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- d)** Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
- e)** Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- f)** Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.)
- g)** Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
- h)** Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- i)** Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- j)** Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- k)** Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

1.3.23. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.3.24. A fiscalização contratual poderá solicitar a substituição de equipamentos em caso de 3 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Neste caso, cabe à CONTRATADA substituir o equipamento defeituoso por um novo e de primeiro uso ou usado, sendo este compatível com os requisitos da categoria.

1.3.25. Considera-se atendido o prazo do primeiro atendimento quando o técnico iniciar a manutenção no equipamento.

1.3.26. Quando a CONTRATADA identificar que o atendimento técnico não for de sua competência (ex: energia elétrica, redes de computadores, estações de trabalho), deverá justificar nas ordens de serviço e submetê-las à Fiscalização Contratual para que não seja imputada as glosas correspondentes, se for o caso. Considera-se como funcionamento insatisfatório passível de intervenção da CONTRATADA, dentre outras características definidas pelo fabricante do equipamento, quando os testes de impressão apresentarem falhas, tais como: atolamento de papéis, folhas impressas amassadas ou com vincos, baixa intensidade ou discrepância das cores, listras horizontais ou verticais, impressões desalinhadas. Qualquer queda de qualidade detectada, seja em cópia, impressão ou digitalização, resultará na indisponibilidade do equipamento de impressão até a solução pela assistência técnica da CONTRATADA.

1.3.27. Em caso de remanejamento de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos e os chamados que originaram o pedido.

#### **1.4. Sustentabilidade:**

1.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

1.4.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

1.4.3. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

1.4.4. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

1.4.5. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

1.4.6. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

1.4.7. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

1.5.8. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

1.4.9. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

1.5.10. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

1.4.11. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL

2.1. O valor global do presente contrato é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**2.2.** No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**3.1.** Fica estabelecido a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

#### **3.2. Do prazo para entrega do produto/serviço:**

3.2.1. O prazo de entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) encaminhada pela secretaria requisitante.

#### **3.3. Do local e horário de entrega:**

3.3.1. A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada em dias úteis, no Setor de Tecnologia, localizado na Avenida Felício Lopes, nº 238, Bairro Acaiaca, Piúma/ES, no horário das 08h00h às 11h30min e de 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira (horário local). Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do Município para programação da entrega do objeto.

#### **3.4. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

3.1.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações.

3.4.2. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

3.4.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

3.4.4. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

3.4.5 Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

3.4.6. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

3.4.7. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

3.4.8. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

### **3.5. Do recebimento provisório/definitivo do produto/serviço**

3.5.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante assinatura no verso do documento fiscal respectivo atestando o recebimento provisório (e anuência no relatório mensal de prestação de contas fornecido pelo contratado\*), que após verificação da sua conformidade encaminhará os documentos para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, com os dizeres: “verificada a conformidade, ao gestor para o recebimento definitivo”.

3.5.2. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

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

#### 4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

4.2. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

4.3. A eficácia do mesmo dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial dos Municípios (Amunes) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

5.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta Licitação, na modalidade de Pregão eletrônico, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

| SECRETARIA                                  | DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                                                                                   | FICHA | FONTE DE RECURSO |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|
| Secretaria Municipal de Administração       | 000004001.0412200072.009<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS               | 83    | 15000000         |
| Secretaria Municipal de Assistência Social  | 0000090010812200222.069<br>33904099000<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 310   | 15000000         |
| Secretaria Municipal de Educação            | 0000070011212200112.021<br>33904099000<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 171   | 15000025         |
| Secretaria Municipal de Saúde               | 0000080011012200162.048<br>33904099000<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 011   | 15000015         |
| Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca | 0000130012012200372.112<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS                | 553   | 15000000         |
| Controladoria Geral                         | 0000150010412400432.121<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS                | 641   | 15000000         |

Avenida Felício Lopes, n.º 238, Acaiaca - Piúma-ES - CEP. 29.285-000

E-mail: [pregao@piuma.es.gov.br](mailto:pregao@piuma.es.gov.br) - Tel.: (28) 3520-6500 - Ramal 1051 - Site: [www.piuma.es.gov.br](http://www.piuma.es.gov.br)

IN-CGM- 36/2015 – ANEXO VI - Página 81 de 93



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

|                                                   |                                                                                         |     |          |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| Secretaria Municipal de Cultura                   | 000012001133920012.105<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 509 | 15000000 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento           | 000060010412200092.018<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 140 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Fazenda                   | 000030010412300052.007<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 051 | 17040000 |
| Gabinete do Prefeito                              | 000020010412200022003<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS   | 020 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Governo e<br>Planejamento | 000050010412100082.016<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  | 125 | 17040000 |
| Secretaria Municipal de Meio Ambiente             | 0000110011854200332.098<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 473 | 1500000  |
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços          | 0000140010412200402.117<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 604 | 1500000  |
| Secretaria Municipal de Turismo e Esporte         | 0000100012369500292.084<br>33903974<br>SERVIÇOS DE COPIAS E<br>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 473 | 1500000  |

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**6.1.** A **Gestão** desta contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Administração e a **Fiscalização** será realizada pelo Diretor Técnico da Informação **José Eduardo Junca**, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante, que deverá atestar a execução dos serviços.

**6.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**6.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

### ***Recebimento do Objeto***

**7.1.** Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.2.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**7.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.6.** O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

### ***Liquidação***

**7.8.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**7.9.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.10.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) O prazo de validade;
- h) A data da emissão;
- i) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) O período respectivo de execução do contrato;
- k) O valor a pagar; e
- l) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.11.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**7.12.** A nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

***Prazo de Pagamento***

**7.13.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, com tipo de pagamento mensal.

**7.14.** Em caso de atraso pelo contratante, caberá ao contratado direito ao recebimento de multa financeira calculada nos seguintes termos:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso

**7.15.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

7.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

7.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.18. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.19. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. A contratada deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

8.1.2. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, inclusive os ambientais, causados por empregados e prepostos e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. São obrigações do Gestor/Fiscal – Órgão Requisitante:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Fiscal do Contrato;

9.1.3. Emitir ordens de início e paralisação de serviços.

9.1.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

- 9.1.5.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.1.6.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;
- 9.1.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar dos serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;
- 9.1.8.** Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
- 9.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à realização dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.1.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor permanentemente designado, nos termos da Lei nº 14.133/21, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.1.11.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a realização dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 9.1.12.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- 9.1.13.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- 9.1.14.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- 9.1.15.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- 9.1.16.** Determinar, por escrito, a regularização das faltas e defeitos observados na execução dos serviços, bem como documentar qualquer ocorrência.
- 9.1.17.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.1.18.** Proceder às vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 9.1.19.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**9.1.20.** Atestar e receber o serviço executado de acordo com o solicitado neste termo.

**9.1.21.** Nomear Gestores e Fiscal para acompanhar a execução e a fiscalização do Contrato.

**9.1.22.** A existência e a atuação da fiscalização pela municipalidade em nada restringem a responsabilidade técnica única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto contratado.

**9.1.23.** A despeito da responsabilidade cometida à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva, em nome do interesse público, ao direito de embargar/interditar o serviço em execução, observado os devidos cuidados com a segurança dos empregados ou de terceiros.

## **10. CLÁUSULA DECIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**10.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**10.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**10.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**10.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**10.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**10.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

**10.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**10.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**10.1.10.1.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de negociação;

**10.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

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

**10.2.** 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 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**b) Multa** de 15% sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do por quaisquer das infrações dos itens 10.1.1 a 10.1.12;

**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 10.1.2 a 10.1.7, 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 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

**10.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**10.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**10.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**10.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**10.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

**10.4.** 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**10.6.** Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 10.2, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**10.7.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 11.2 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.

**10.7.1.** 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.

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

**10.9.** 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.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação, pois não é vantajosa para o Município, considerando tratar-se de licitação de item comum e de fácil aquisição no mercado, que não exige serviços especializados para entrega. A subcontratação nesse caso geraria riscos adicionais à Administração Pública, tendo em vista os riscos associados à inadimplência da subcontratada, à perda de controle da administração sobre a execução do contrato, uma vez que a empresa subcontratada não possui vínculo direto com a administração pública, entre outros fatores.

## **12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**12.1.** A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Contrato, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

## **13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**13.1.** A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

**13.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

**13.3.** A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO**

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data base da abertura da proposta, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6 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.

14.7 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.

#### **15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA GARANTIA**

15.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

15.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

15.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

15.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

15.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

15.6. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

15.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.7.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

15.7.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual.

15.7.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA. d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

15.7.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.7.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária.

15.7.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

15.7.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

15.7.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

15.7.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.7.10 Será considerada extinta a garantia:

15.7.10.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.7.10.1.1. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

15.7.10.1.2. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.

## **16. CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

## **17- CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis a matéria e princípios gerais dos contratos.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

**18.1.** É eleito o foro da Comarca de Piúma para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
C. N. P. J: nº 27.165.695/0001-18  
LICITAÇÕES – PREGÃO

Processo nº 2.930/2024

Fls: \_\_\_\_\_

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Piúma/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**PAULO CELSO COLA PEREIRA**  
Prefeito de Piúma/ES

**Representante legal do CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_