



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN
ID(TCEES): 2025.069E0600001.02.0002

O MUNICÍPIO DA SERRA, por intermédio da Equipe de Pregão da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, com sede à Rua Maestro Antônio Cícero, nº 111, Caçaroca, Serra/ES, Tel.: (27) 3291-2047, correio eletrônico licitacao@serra.es.gov.br, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº 5618 e 5619, de 29 de dezembro de 2023, Lei Municipal nº 5.745 de 4 de maio de 2023, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, conforme Processo Administrativo nº 33496/2024 - sege e de acordo com o disposto neste Edital e respectivos anexos, que dele passam a fazer parte integrante para todos os efeitos, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, SEM FRANQUIA DE CÓPIAS, COM O FORNECIMENTO, EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS NOVAS CUJOS MODELOS ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, PARA FORNECIMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS, COLORIDAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO PAPEL E TODOS OS INSUMOS ORIGINAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro funcional deste Município, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro e Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Pregão Eletrônico, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o provedor do sistema do "Portal de Compras Públicas", constante da página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br/.

2. REFERÊNCIA DE TEMPO

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

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta e envio da documentação de habilitação, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.

3.2. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Objeto:	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, SEM FRANQUIA DE CÓPIAS, COM O FORNECIMENTO, EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS NOVAS CUJOS MODELOS ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, PARA FORNECIMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS, COLORIDAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO PAPEL E TODOS OS INSUMOS ORIGINAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
Órgão Requisitante:	Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN
Propostas:	De 29/01/2025 até o dia 13/02/2024, às 10h00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Data da Sessão Pública:	Dia 13/02/2025
Horário da Sessão Pública:	10h05min.
Local:	Portal de Compras Públicas www.portaldecompraspublicas.com.br/
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global
Modo de Disputa:	Aberto e Fechado
Pregoeira	POLLYANA ESTEVAM LEÃO SANTOS
Comissão permanente para execução de atos de apoio ao pregão eletrônico	Wania Lidia Thom da Silva Kewyn Lucas Gomes Paulino

4. DO OBJETO

4.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, SEM FRANQUIA DE CÓPIAS, COM O FORNECIMENTO, EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS NOVAS CUJOS MODELOS ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, PARA FORNECIMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS, COLORIDAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO PAPEL E TODOS OS INSUMOS ORIGINAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, conforme Processo Administrativo nº 33496/2024 - SEGEPLAN, com despesa devidamente aprovada pelo COAD, e ainda, de acordo com condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

4.3. A licitação será realizada pelo **VALOR GLOBAL**, por **LOTE**, formado por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

5. DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

6. A IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

6.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Agente de Contratação/Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública.

6.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados, exclusivamente, por forma eletrônica, no **"Portal de Compras Públicas"**, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br/

6.4. O licitante cadastrado no sistema deverá realizar login no sistema, buscar pelo número do processo e através do campo impugnações/tirar dúvidas poderá encaminhar os seus pedidos de impugnações e esclarecimentos.

6.4.1 Qualquer cidadão também poderá encaminhar o seu pedido de esclarecimento ou impugnações através endereço www.portaldecompraspublicas.com.br/, inserindo os dados do processo, clicando no ícone buscar, após isso, clicar em acessar processo e preencher os dados no campo esclarecimentos ou impugnações.

6.5. Caberá ao Agente de Contratação/Pregoeiro, auxiliado pela Comissão Permanente para Execução de Atos de Apoio ao Pregão Eletrônico ou a área técnica da Secretaria Requisitante, decidir sobre a impugnação e responder ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido e limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 6.6. O Pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 6.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 6.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 6.9. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 6.10. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, para o Exercício de 2024, na classificação abaixo:

SEGEPLAN
Classificação funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SEFA
Classificação funcional:
04.122.0039.2.218
Natureza de Despesa: 3.3.90.30.99
Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

SEDIR/SEPPOM
Classificação funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SESE
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SETUR
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDES
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEICIT
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SECOM
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

CGM
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDUR/SEMMA
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDU
Classificação Funcional:
12.122.0039.2.219 (ADM)
12.361.0004.2.020 (EMEF) –
12.365.004.2.020 (CRECHE) –
13.365.0004.2.242 (PRÉ ESCOLA)
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99
Fonte de Recurso: 11.000.000.000

SEMAS/SEHAB/SETER
Classificação Funcional:
08.122.0039.2.219 / 08.244.0006.2.032
/ 08.244.0006.2.033 /
08.244.0007.2.036
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEOB
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDEC
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SESA
Classificação Funcional:
10.122.0039.2.219 / 10.302.0001.2004 /
10.305.0001.2002
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0015.1002 /
1.600.0000.0000

PROGER
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

Coordenação de Governo
Classificação Funcional:
04.122.0039.2.219
Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74
Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

8. DO CREDENCIAMENTO

- 8.1.** O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA.
- 8.2.** Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br/ podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal, no telefone (61) 3003-5455.
- 8.3.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 8.4.** A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação/inativação perante o provedor do sistema.
- 8.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.
- 8.6.** O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 8.7.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 8.8.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.8.1** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.9.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida na página, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal, através do número (61) 3003-5455 ou pelo e-mail fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br

9. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 9.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no site www.portaldecompraspublicas.com.br/.
- 9.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 9.3.** É de responsabilidade do credenciado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema provedor relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto ao referido sistema, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 9.4.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 9.5.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 9.5.1.** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior 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 somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 9.6.** Não poderão disputar esta licitação:
- 9.6.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 9.6.2** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 9.6.3** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 9.6.4** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 9.6.5** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 9.6.6** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 9.6.7** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 9.6.8** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 9.6.9** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 9.6.10** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.7.** O impedimento de que trata o subitem 9.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 9.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 9.6.2 e 9.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 9.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 9.10.** O disposto nos subitens 9.6.2 e 9.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 9.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021
- 9.12.** A vedação de que trata o subitem 9.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 9.13.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 9.14.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 9.15.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 9.16.** Para condição de participação no certame e para celebração de contrato administrativo, a Contratante cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (artigo 429 e seguintes da CLT), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação de declaração a respeito. Conforme TAC 91/2024 celebrado entre o MPE e o Município da Serra nos autos do PA-PROMO n.º 000086.2022.17.003/7;

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 10.1** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 10.2** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 10.3** O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 10.4** Os documentos que compõem a proposta comercial do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 10.5** O vencedor da fase de lances, terá o prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar da convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para enviar, exclusivamente, por meio da plataforma do sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br/, a **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO**, respeitando a forma e o prazo previsto neste edital.
- 10.6** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 10.6.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 10.6.2** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 10.6.3** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 10.6.4** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 10.6.5** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 10.6.6** Os documentos de comprovação referentes a condição do licitante organizado em cooperativa deverão ser comprovados juntamente com os documentos de habilitação.
- 10.7** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá assinalar “sim ou não” em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 10.7.1** No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 10.7.2** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 10.7.** A falsidade da declaração de que trata os subitens 10.5 ou 10.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 10.8.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.
- 10.9.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 10.10.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 10.11.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 10.12.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

10.13.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

10.13.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

10.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

10.14.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

10.14.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

10.15 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 10.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10.16 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.17 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

11 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

11.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

11.1.1 *Valor unitário do item; (preenchimento obrigatório).*

11.1.2 *Marca/Modelo/Fabricante (preenchimento obrigatório, quando for o caso).*

11.1.3 *Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

11.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

11.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

11.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

11.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

11.6 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

11.7 O modelo de Proposta Comercial consta no Anexo I.

12 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, após análise das propostas, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

12.2 O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

12.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

12.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro e os licitantes.

12.6 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.

12.7 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

12.10 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\$ 0,01 (um centavos).

12.11 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante inferior a três segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.12 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.

12.13 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

12.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

12.13.4. Encerrada a fase fechada, sem que haja o envio de lances no sistema, poderá o Agente de Contratação/Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço ou encerrá-la.

12.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

12.13.8. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.14 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

12.16 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

12.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.16.4. 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.

12.17 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

12.18 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

12.20 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.21 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

12.22 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.23 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

12.24 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

12.24.2 Empresas brasileiras;

12.24.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.24.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

12.25 Encerrada a 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 a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.25.2 O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, sob pena de desclassificação, que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.26 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

12.26.2 É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.27 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade dos preços unitários e global em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.2 Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

13.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

13.4 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

13.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

13.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

13.7 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas) de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

13.8 O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, sob pena de não aceitação da proposta.

13.9 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

13.10 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação/Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.11 A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

13.12 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.13 Havendo necessidade, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

13.14 O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

diversas das previstas neste Edital.

13.15 Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

13.17 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

13.18 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14 DA FASE DE JULGAMENTO

14.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.1.1. *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e*

14.1.2. *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);*

14.1.3. *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça(https://www.cnj.js.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);*

14.1.4. *Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.*

14.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

14.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

14.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

14.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

14.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

14.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

14.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

14.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade dos preços unitários e global em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

14.7.1. Contiver vícios insanáveis;

14.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

14.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

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

14.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

14.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecução das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

14.8.1. A inexecução, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, que comprove:

14.8.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

14.8.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

14.9 Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

14.10 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

14.11 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

14.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem substância das propostas;

14.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

14.12 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

14.13 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

14.13.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

15 DA FASE DE HABILITAÇÃO

15.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

15.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.4 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

15.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

15.5 O vencedor da fase de lances, terá o prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, a contar da convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para enviar, exclusivamente, por meio da plataforma do sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br/, a **PROPOSTA COMERCIAL DEFINITIVA**, devidamente atualizada, em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado e os **DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO**, respeitando a forma e o prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

previsto neste edital.

15.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

15.7 A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

15.8 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei 14.133/21, e IN 73/2022, art. 39, §4º) para:

15.8.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

15.8.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

15.9 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.10 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro convocará o licitante subsequente para que apresente a documentação de habilitação no prazo de 24h (vinte e quatro horas), e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

15.11 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

15.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.12.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.12.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

15.12.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.12.4. No caso de Empresa Mercantil: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

15.12.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores

15.12.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

15.12.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

15.12.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

15.12.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização

15.12.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

15.12.11. Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

15.13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

15.13.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.13.2. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

15.14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.14.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

- a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:
 - I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
 - II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
 - III. Certidão de Recuperação Judicial.

15.14.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:
 - a) Termo de Abertura;
 - b) Termo de Encerramento;
 - c) Balanço Patrimonial, e
 - d) Demonstração de Resultado do Exercício.

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

- e) A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- I. O **Índice de Liquidez Corrente** corresponde ao 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** corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

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

- III. O **Índice de Solvência Geral**, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

15.14.3. 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.

15.14.4. 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, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

15.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.15.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do art. 67, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) **NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.
 - a.1) Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Pregoeiro, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.
 - a.2) Para efeito de comprovação da qualificação técnica, será necessário a comprovação de execução dos respectivos serviços contratados compatíveis em um parque mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total do lote de equipamentos e 50% da Produção mensal estimada, com prestação de serviço de pelo menos 12 meses.
 - a.3) Para atendimento do quantitativo indicado no termo de referência é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação e que o fornecimento tenha sido realizado no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
 - a.4) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

- a.5) Deverão ser apresentados os catálogos/folders/prospectos contendo a especificação técnica de cada equipamento ofertado, emitidos pelos respectivos fabricantes para a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital.
- a.6) Caso os catálogos/folders/prospectos não sejam suficientes para constatação da conformidade dos equipamentos, deverá ser apresentada declaração do fabricante comprovando pleno atendimento de todas as especificações, sob pena de desclassificação.

15.15.2. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro permanente de funcionários, profissionais treinados e tecnicamente capacitados para o tratamento dos equipamentos, bem como aptos a fornecer orientações para sua adequada operação pelos usuários.

15.16. DECLARAÇÃO UNIFICADA:

15.16.1. Conforme modelo Anexo, contendo:

- a) Declaração que se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei;
- b) Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação com identificação do Representante legal da empresa;
- c) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do Representante legal da empresa;
- d) Declaração expressa e sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos da Lei 14.133/2021;
- e) Declaração expressa que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e que apresentará toda a documentação necessária durante a execução do Contrato, conforme exigido no Termo de Referência, anexo deste Edital.
- f) Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão;
- g) Declaração que o fornecedor está enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá ainda, declarar em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- h) Declaração de que está **ciente das condições de fornecimento de insumos** estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este.

15.16.2. As declarações deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.

15.17. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

15.18. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

15.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

16. DOS RECURSOS

- 16.1** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 16.2** O Pregoeiro, no prazo mínimo de **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema eletrônico, data e hora em que declarará o vencedor do certame.
- 16.3** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **30 (trinta) minutos**, após declarado vencedor.
- 16.4** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 16.5** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 16.6** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 16.6.1** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 16.6.2** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 16.7.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 16.8.** 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.
- 16.9.** 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.
- 16.10.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 16.11.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.12.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/>

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 17.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 17.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 17.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 17.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 17.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

19. DO REAJUSTE

- 19.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

20.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

21.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. As Condições de garantia de execução são as estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

23. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 2021.

23.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

23.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

23.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

23.3. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

23.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, obedecendo o Art. 84 da Lei 14.133/21.

23.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

23.6. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

23.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

23.8. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

24. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

24.1. Após a homologação da licitação, os demais licitantes poderão se manifestar sobre o interesse em integrar o cadastro de reserva da futura Ata de Registro de Preços, aceitando cotar os bens/serviços ao preço do primeiro colocado:

24.2. A manifestação será feita no sistema provedor, sendo que o interessado terá o prazo de **02 (duas) horas**, contados a partir da convocação feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, para manifestar seu interesse.

24.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

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

24.4.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

24.4.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº. 5618/23.

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

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

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

25. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

25.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela AUTORIDADE COMPETENTE.

25.1.1. Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

25.2. A Adjudicação e a Homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da AUTORIDADE COMPETENTE, e só poderá ser realizada após a finalização da sessão pública.

25.2.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição/contratação do objeto licitado.

25.3. O resultado desta licitação será publicado no site do Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

25.4. A partir do ato da Homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

26. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

26.1. Após a Homologação da licitação, a Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

26.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do Instrumento Equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

26.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

26.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 27.1.** Fica assegurado a Administração Municipal o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 27.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 27.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 27.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 27.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 27.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 27.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 27.8.** A interposição de recurso referente à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo o prazo recursal de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, sob pena de conhecimento quando interposto fora do prazo.

28. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 28.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 28.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro durante o certame;
- 28.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver proposta em especial quando:
- 28.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 28.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 28.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 28.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;
- 28.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 28.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 28.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 28.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 28.1.5.** Fraudar a licitação;
- 28.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 28.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 28.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 28.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 28.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 28.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

28.2. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

28.3. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

28.4. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) 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 de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) 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 federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

28.5. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

28.6. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

28.7. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

28.9. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Administração Municipal.

29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- 29.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 29.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 29.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 29.4.** 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.
- 29.5.** 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.
- 29.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 29.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 29.8.** O Edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, na plataforma do "**Portal de Compras Públicas**", no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/> e no Portal da Transparência do Município <https://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/>
- 29.9.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 29.9.1. ANEXO I – Modelo da Proposta de Preços;**
 - 29.9.2. ANEXO II – Modelo da Declaração Unificada;**
 - 29.9.3. ANEXO III – Minuta Ata de Registro de Preços;**
 - 29.9.4. ANEXO IV – Minuta do Contrato;**
 - 29.9.5. ANEXO V – Modelo da Declaração de Garantia,**
 - 29.9.6. ANEXO VI – Termo de Referência.**

Serra, 07, de janeiro de 2024.

LUCIA CARLA DE
OLIVEIRA
DEMUNER:0531609472
7

Assinado de forma digital por
LUCIA CARLA DE OLIVEIRA
DEMUNER:05316094727
Dados: 2025.01.28 14:55:14
-03'00'

LUCIA CARLA DE O. DEMUNER
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

O(A) _____, situada no endereço _____ (endereço completo), telefone _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com domicílio bancário no banco _____, agência nº _____, conta nº _____ neste ato representada por _____, inscrita no CPF sob o nº _____, abaixo assinado, interessada na(o) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com esta Proposta Comercial, conforme descrição abaixo:

LOTE I – AMPLA CONCORRÊNCIA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTID.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 30 MESES
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	973	UNID/ MÊS	273,33	265.950,09	3.191.401,08	7.978.502,70
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO I	323	UNID/ MÊS	359,91	116.250,93	1.395.011,16	3.487.527,90
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	186	UNID/ MÊS	656,13	122.040,18	1.464.482,16	3.661.205,40
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	12	UNID/ MÊS	1.297,63	15.571,56	186.858,72	467.146,80
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	31.537.210	PÁGINA/ ANUAL	0,12	315.372,10	3.784.465,20	9.461.163,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	592.687	PÁGINA/ ANUAL	0,63	31.116,07	373.391,81	933.482,10
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	118.200	PÁGINA/ ANUAL	0,30	2.955,00	35.460,00	88.650,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	211.800	PÁGINA/ ANUAL	1,63	28.769,50	345.234,00	863.085,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	2.500	METRO/ ANUAL	15,72	3.275,00	39.300,00	98.250,00
TOTAL GERAL: R\$					901.300,43	10.815.605,13	27.039.012,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

** A ABNT normatizou o método de arredondamento através da ABNT NBR 5891:20 A ABNT normatizou o método de arredondamento através da ABNT NBR 5891:2014[1] – Regras de arredondamento na numeração decimal, que revisa a norma ABNT NBR 5891:1977, elaborada pelo Comitê Brasileiro de Máquinas e Equipamentos Mecânicos (ABNT/CB-04)14[1] – Regras de arredondamento na numeração decimal, que revisa a norma ABNT NBR 5891:1977, elaborada pelo Comitê Brasileiro de Máquinas e Equipamentos Mecânicos (ABNT/CB-04).*

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Declaramos:

- a) Expressamente estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como que no preço unitário ofertado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com fornecimento de todos os insumos;
- b) Que nos preços contidos na proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes do fornecimento/serviços, como: impostos, tarifas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo do produto, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto, durante todo o período de vigência da Ata do contrato;
- c) Que o prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2024.

(Nome, assinatura e identificação do representante legal da empresa)

OBS.: Esta proposta deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN

ANEXO II

MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA

Em cumprimento as determinações da Lei nº 14.133/2021, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 004/2024**, a empresa _____ (razão social), estabelecida à _____ (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, declara que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- b) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) Não está impedida de contratar com a Administração, direta e indireta;
- d) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- e) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- f) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento do objeto do Pregão Eletrônico;
- g) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- h) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- i) Os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital;
- j) Que o fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- k) Cumprirá a cota de aprendiz, a que está obrigada no artigo 429 e seguintes da CLT, com base no TAC 91/2024, celebrado entre o MPE e o Município da Serra nos autos do PA-PROMO nº 000086.2022.17.003/7.
- l) Que tomou conhecimento de todas as informações, bem como das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e que apresentará toda a documentação necessária durante a execução do Contrato, conforme exigido no Termo de Referência, anexo deste Edital.
- m) Que está **ciente das condições de fornecimento de insumos** estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este
- n) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei;

OU

- o) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da Leis Complementar nº 123/2006;

Por ser a expressão da verdade, eu _____, Registro de Identidade nº _____, CPF _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local) _____ em _____ de _____ de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

(Nome, assinatura e identificação do representante legal da empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014. caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DA SERRA**, por intermédio da Secretaria Municipal _____, pessoa jurídica de direito público interno, no uso de suas atribuições, Inscrição no CNPJ sob nº _____, com sede à Rua _____, CEP: _____, Serra/ES, tel.: (27) _____, , neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de _____, Sr(a). _____, CPF _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS sob nº ____/202____, publicada no dia ____/____/202____, Processo Administrativo nº _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no **EDITAL DE LICITAÇÃO**, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº. 5.618, de 29 de dezembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme especificações constante no Termo de Referência - Anexo XXX do Pregão Eletrônico nº XXXX/202X, parte integrante desta Ata de Registro de Preços.

2. DOS PREÇOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1.** O preço registrado, as especificações e as quantidades constam no Termo de Referência ANEXO I desta Ata de Registro de Preços;
- 2.2.** Os preços são fixos e irrevogáveis;
- 2.3.** No preço já estão incluídos todos os custos e despesas do fornecimento, como transporte, mão de obra, encargos sociais, seguros, impostos e taxas necessárias à perfeita conclusão do objeto contratado que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o mesmo;
- 2.4.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR a realização de licitação específica para a contratação pretendida ou promoção de contratação direta;
- 2.5.** O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá justificar o motivo da não utilização do registro de preços e será assegurada ao beneficiário do registro preferência para contratação em igualdade de condições.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1.** O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal XXXXXXXXXXXXXXX.
- 3.2.** Em cumprimento ao disposto no art. 86 da Lei 14.133/2021, foi divulgada a Intenção de Registro de Preços XXX/202X, para a qual não acudiu nenhum interessado.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1.** apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
 - 4.1.2.** demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 4.1.3.** consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

- 4.6.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.7.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.8.** A adesão à ata de registro de preços por órgãos ou entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subitem 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.

VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

- 4.9.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

DA VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO

- 4.10.** É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.2.1.** O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº. 14.133, de 2021.
- 5.4.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1.** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2.** Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5.** O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- 5.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 2021.
- 5.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
- 5.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

- 5.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 7.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

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

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.3. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 29 do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023.

8.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.5. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 21, § 2º, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº. 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº. 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 20, § 3º e 21, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 10, inc. X, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 9º, inc. VII, do Decreto Municipal nº. 5618, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3. Integram a esta Ata de Registro de Preços, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.3.1. Anexo I – Proposta Vencedora,

11.3.2. Anexo II – Cadastro Reserva.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Serra, <dia>, <mês> e <ano>

Assinaturas

Representante Legal do Órgão Gerenciador

Representante(s) Legal(is) do(s) Fornecedor(s) Registrado(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I

PROPOSTA VENCEDORA

NOME DA EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE	CONTATO	ENDEREÇO	OBSERVAÇÕES

LOTE I – AMPLA CONCORRÊNCIA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTID.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 30 MESES
1							
2							
3							
TOTAL GERAL: R\$							



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ANEXO II

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

NOME DA EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE	CONTATO	ENDEREÇO	OBSERVAÇÕES

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

NOME DA EMPRESA	CNPJ	REPRESENTANTE	CONTATO	ENDEREÇO	OBSERVAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxx/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX/2024 - XXXXX
ID (TCEES): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE SERRA, por intermédio da SECRETARIA XXXXX XXXXXX XXXXXX – CNPJ: XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Serra/ES, CEP: XXXXXXXX, denominado CONTRATANTE neste ato representada pelo(a) Secretário(a) XXXXXXXXXXXX portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXXX, e a empresa XXXXXXXXXXXX XXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXX - Inscrição Estadual: XXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXX, TEL: XXXXXXXXXXXX, E-MAIL: XXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA, neste ato, representada pelo(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXXX, , em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e em conformidade com o Decreto municipal nº 5.619, de 29 de dezembro de 2023, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pela licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/XXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

LOTE I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTID.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 30 MESES
1							
2							
3							
TOTAL GERAL: R\$							

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES E DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1. As partes se declaram sujeitas às normas da Lei nº 14.133/2021, e às cláusulas deste contrato.
- 2.2. De modo supletivo, poderão ser utilizados princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

especial a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

2.3. Vinculam esta contratação, independente de transcrição, os documentos e instruções que compõem o Processo XXX/XXXX, em especial, o Termo de Referência em anexo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da Contratação será de XXXX (XXXXX) anos, podendo ser prorrogado em até XXXXX anos, a contar da publicação no Diário Oficial, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 3.1.1.** os fornecimentos tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.2.** seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os fornecimentos tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.3.** seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do fornecimento;
- 3.1.4.** seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 3.1.5.** haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- 3.1.6.** seja comprovado que o contrato mantém as condições iniciais de habilitação.

3.2. A eventual rescisão do ajuste se dará nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, não cabendo, à CONTRATADA, direito a qualquer indenização.

3.3. Não será admitida subcontratação do objeto.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxx).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no **Termo de Referência**, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados **são fixos e irrevogáveis** no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em XX de XXXXXXXX de XXXX, conforme art. 25, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice XXXX exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

7.4. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

7.5. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.6. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

7.7. Não será concedida a revisão quando:

7.7.1. ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

7.7.2. o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

7.7.3. ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

7.7.4. a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

7.7.5. houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

7.8. A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela jurídica.

7.9. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a art. 8º da Lei da 14.133/2021.

7.10. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice XXXXXXXXX, ou outro índice que vier a substituí-lo..

7.11. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.12. O reajuste será efetuado por meio de simples apostila, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021

7.13. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

7.14. As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 131, parágrafo único da Lei 14.133/2021, ou com o encerramento do Contrato.

7.15. No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

8. CLÁUSULA NONA – DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA apresentará garantia para execução deste Contrato, na modalidade definida no Artigo 96, da Lei nº 14.133/2021, no percentual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, com validade até 30 (trinta) dias após a ata prevista para seu vencimento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA

10.1. Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art. 155 da Lei 14.333/2021, fica o licitante infrator sujeito à aplicação das seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

10.2. Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao licitante infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao fornecedor, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor contratado dos itens prejudicados em caso do cometimento das infrações tipificadas nos incisos IV, V e VII e , IX, X, XI e XII do art. 155 Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave
- c) Multa de mora de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) por dia, sobre o valor contratado, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, VII da Lei 14.133/2022 limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do objeto.
- d) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato).
- e) Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato).
- f) 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 de infração tipificada nos incisos II, III, IV, V e VI, do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) 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 federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

11.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

11.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

11.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

11.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 11.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.5.3.** Indenizações e multas.

11.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária na classificação abaixo:

12.2. Gestão/Unidade: xxxxx - SECRETARIA MUNICIPAL xxxxxxxxxxxxxxxx

12.3. Classificação funcional: xxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxx

12.4. Natureza da despesa: xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxx

12.5. Fonte do recurso: xxxxxxxxxxxx

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço/objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

13.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a)** o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b)** o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c)** em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

13.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

13.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

- 15.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

- 16.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

- 17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca da Serra - Fórum de Serra/ES, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Serra(ES), (dia) de (mês) de 2024.

XXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Departamento de Administração de Materiais
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 33496/2024 - SEGEPLAN

ANEXO VI
MODELO DA DECLARAÇÃO DE GARANTIA

À
SEGEPLAN/DAM
DIVISÃO DE LICITAÇÃO

ASSUNTO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Declaro para os fins de participação no procedimento licitatório Edital de Pregão Eletrônico nº ____/__, que ofereço como garantia para execução do Contrato, equivalente a 5% (cinco por cento), a modalidade descrita no inciso ____ (vide especificação abaixo) do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021.

Por ser a expressão da verdade, firmo está para todos os efeitos decorrentes da Licitação supra referida.

Art. 96 da Lei nº 14.133/21:

“§ 1º Caberá ao Contratado optar por uma das seguintes modalidades de Garantia:

- I. Caução em dinheiro ou títulos de dívida pública;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária;
- IV. Título de capitalização.

(Local), _____, em ____ de _____ de 2024.

(nome, assinatura e identificação do representante legal)

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador devidamente habilitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**TERMO DE REFERÊNCIA**
PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO 33496/2024 – SEGEPLAN

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 5.618/2023, a Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN, realizará processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, SEM FRANQUIA DE CÓPIAS, COM O FORNECIMENTO, EM REGIME DE COMODATO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS NOVAS CUJOS MODELOS ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, PARA FORNECIMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS, COLORIDAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO TODOS OS INSUMOS ORIGINAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSIVE O PAPEL**, para atender as demandas das Secretarias da Prefeitura Municipal da Serra - PMS, conforme especificações constantes neste documento.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MÍN. ANUAL	MÁX. ANUAL
01	26778	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	702	973
02	26786	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	163	323
03	26808	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	87	186
04	27618	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	6	12
05	26905	COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS A4 E OFÍCIO II. PAPEL 75 G/M'	PÁGINA	24.296.467	31.537.210
06	26948	COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS CARTA, A4, OFICIO II, PAPEL COM GRAMATURA DE 75 G/M'	PÁGINA	352.545	592.687
07	26840	COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS A3 E DUPLO CARTA. PAPEL 75 G/M"	PÁGINA	59.950	118.200
08	26964	COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS A3 E DUPLO CARTA. PAPEL 75 G/M'.	PÁGINA	170.300	211.800
09	24902	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	510	2.500

1.2. O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 5.618, de 29 de dezembro de 2023.



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES – CEP: 29.176-100 – Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://portal.transparencia.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

1.3. Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/21 e o Decreto Municipal nº 5.619/2023, Artigo 33, § 1º, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2023, estando assim presente no Plano Anual de Contratações - PAC pelo ID **PCW00527.2024-70**.

1.4. O valor estimado total é de **R\$ 27.039.012,83** (vinte e sete milhões, trinta e nove mil, doze reais e oitenta e três centavos), de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão por meio da locação de equipamentos destinados à impressão, cópia e digitalização, com serviços abrangentes de instalação, suporte e assistência técnica, que também inclui o fornecimento de suprimentos, como papel, e a implementação de soluções e softwares para a gestão eficiente de impressão, se faz necessária para prover a Administração de um modelo eficiente, capaz de atender a demanda de utilização do referido serviço pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal da Serra, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta ou ineficiência de equipamentos. Este processo deve estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

2.1.2. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

2.1.3. Dessa forma, caracterizando a necessidade constante da utilização de serviços reprográficos e de impressão, que atenda com rapidez e qualidade às demandas diárias da Administração, e, que quase sempre são urgentes – com prazos pré-determinados para o seu atendimento – pois o não atendimento ou o atendimento tardio trariam sérios prejuízos.

2.1.4. Em face ao exposto, conclui-se que as atividades reprográficas e de impressão da PMS são duradouras e continuas (e não podendo sofrer interrupção), portanto é fundamental a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do art. 1º, caput e art. 2º, § 1º da Lei nº 10.520/2002, em função das características gerais e específicas que seguem uma padronização de mercado e atendem a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos.



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES – CEP: 29.176-100 – Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://portal.transparencia.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

3.2. O Município já vem trabalhando com o fornecimento não só de suprimentos comuns, mas também de papel, uma vez que a Administração tem um maior nível de controle na execução do serviço, maior interação entre as diferentes fases do serviço prestado (locação de equipamentos, sistema de gestão e monitoramento de impressões e inventário de equipamentos, manutenções preventiva e corretiva, substituição de peças e o fornecimento de suprimentos, inclusive papel) maior agilidade no tempo de reposição de consumíveis e de substituição de equipamentos com defeito, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em um único fornecedor e concentração da garantia dos resultados e consequentemente a redução de preços a serem pagos pela Administração.

3.3. Serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade sem franquia de cópias, com o fornecimento, em regime de comodato dos equipamentos novos, incluindo todos os insumos originais necessários à execução dos serviços, inclusive o papel e software de gerenciamento de cópias.

- a)** Modelo 1 - impressora Multifuncional laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com tecnologia capaz de atender as funções de Impressão, digitalização e cópia;
- b)** Modelo 2 – Impressora Multifuncional laser/LED/jato de tinta monocromática A4, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;
- c)** Modelo 3 – Impressora Multifuncional laser/LED/jato de tinta policromática A3 e A4, com tecnologia capaz de atender as funções de copiadora policromática, impressora policromática e digitalização e cópia;
- d)** Modelo 4 – Impressora plotter Laser/Led/Jato de Tinta A1.

3.4. SOLUÇÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO – SGPI

3.4.1. O serviço de impressão deve compreender uma solução em software para gestão das políticas de impressão. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:

3.4.1.1. Funcionamento Técnico:

- a)** Instalação das impressoras mapeadas de forma automatizada e transparente para o usuário, através de política de GPO (group policy) ou por Logon Script;
- b)** Captura os trabalhos de impressão de todas as impressoras em rede, local e Direct-to-IP;
- c)** Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados estejam falhando e envio destes dados quando a comunicação for reestabelecida;
- d)** Centralização de todos os dados coletados, inclusive de filiais, em um único banco de dados SQL Server instalado na rede do órgão ou na nuvem do fabricante da solução;
- e)** Possuir todas as funcionalidades descritas integradas e fornecidas por um único software;
- f)** Possuir suportar a possibilidade de integração com solução de gerenciamento de cópias e scan;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

g) Permitir a visualização pelo usuário em sua estação de relatórios referentes apenas às suas impressões.

3.4.1.2. Administração do software:

- a) Possibilidade de acessar a ferramenta de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna do órgão;
- b) Visualização pelo usuário na sua estação de relatórios referente apenas às suas impressões;
- c) Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;
- d) Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;
- e) Possibilidade de sincronização com Active Directory, através de agendamento de importação de usuários e grupos do Active Directory;
- f) Possibilidade de criar grupos de usuários ou de importar os grupos definidos no Active Directory.

3.4.1.3. Gerenciamento de custos de impressão:

- a) Permitir a configuração de custo por página, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário.

3.4.1.4. Relatórios:

- a) O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso colorido ou monocromático, custo por página e custo total do job;
- b) Exportação automática, através de agendamento, dos dados contabilizados em formato “.csv” para e-mail ou exportado manualmente através da interface de gerenciamento da solução;
- c) Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora;
- d) Exportação dos relatórios em formato “.csv” ou “.pdf”;
- e) Agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.

3.4.1.5. Regras de impressão:

- a) Possibilidade de configurar regras de impressão baseadas em uma ou várias das condições a seguir:
 - I) Usuário ou grupo de usuário;
 - II) Dia da semana;
 - III) Hora do dia;
 - IV) Impressão colorida;
 - V) Frente/verso automático (duplex).





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

b) Quando ocorrer as condições previstas, o software deverá processar uma das ações a seguir ou uma combinação delas:

- I)** Obrigar o usuário a se autenticar com login e senha;
- II)** Obrigar o usuário a imprimir duplex;
- III)** Bloquear impressão colorida.

c) Possibilidade de liberar a impressão em determinados aplicativos ou impressoras somente através de senha pessoal

3.5. SOLUÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS PARA DIGITALIZAÇÃO – SDFD

3.5.1. A CONTRATADA deverá dispor de uma solução que realize a organização de fluxos de digitalização, e que independa de processos realizados diretamente nos equipamentos utilizados no ambiente, possibilitando visualizar os fluxos de digitalização de acordo com o perfil de cada usuário. Esta solução deverá:

3.5.1.1. Deverá possibilitar a gestão e administração através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE.

3.5.1.2. Permitir a criação de fluxos de digitalização personalizados, que serão utilizados nos equipamentos, respeitando as permissões de cada usuário.

3.5.1.3. A solução deverá organizar os fluxos em ordem alfabética, afim de facilitar a localização na tela dos equipamentos.

3.5.1.4. Possuir mecanismos de busca de fluxos no painel do equipamento, afim de facilitar a localização de um determinado fluxo de digitalização.

3.5.1.5. Sobre a entrega dos arquivos de digitalização, a solução deverá:

- a)** Permitir que a entrega do documento digitalizado seja armazenado em uma diretório em rede, seguindo as hierarquias existentes no ambiente, de acordo com as definições do controlador de domínio;
- b)** Permitir que a entrega do documento digitalizado seja encaminhado ao e-mail do usuário;
- c)** Permitir que a entrega do documento digitalizado seja armazenado em uma diretório em rede, sendo definido pelo administrador do sistema;
- d)** A solução deverá possibilitar ao administrador, quando necessário, definir propriedades e formatos dos documentos digitalizados, criando uma padronização dos documentos digitalizados e evitando o uso de arquivos muito grandes sejam gerados pelos usuários.
- e)** A fim de melhorar a organização e a localização de cada fluxo, a solução deverá possibilitar a associação do fluxo, para que faça parte ou não, de um grupo de fluxos, definidos pelo administrador.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

f) A fim de melhorar a organização e a localização de cada fluxo, a solução deverá possibilitar a associação do fluxo, para que faça parte ou não, de um grupo de fluxos, definidos pelo administrador.

3.5.1.6. Para realizar a integração com outros sistemas, a solução deverá minimamente:

- a) Entregar a digitalização e metadados para processamento simplificado.
- b) Permitir a criação de chave/valor fixas no fluxo utilizado.
- c) Deve permitir a criação de chave fixa e valor variável, solicitando o valor diretamente na tela do equipamento.
- d) Possuir compatibilidade com fabricante de equipamentos e/ ou dispositivos mobile, devendo ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.

3.6. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS – SGCBE.

3.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem ônus ou custos para a CONTRATANTE, uma solução composta por softwares ou hardware (podendo ser fabricantes diferentes para compor), devidamente licenciados, para o gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados, e deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.6.1.1. A solução deve possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento “On-Line” dos equipamentos, e que permita:

- a) Permita a geração de relatórios que informe os níveis de abastecimento de toner;
- b) Permita enviar avisos de troca de kits de manutenção;
- c) Permita realizar a organização dos equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios sem limite de subgrupos/subdiretórios;
- d) Permita o gerenciamento remoto dos equipamentos;
- e) Permita a verificação do status dos equipamentos;
- f) Permita o acesso ao gerenciamento remoto via browser ao painel do equipamento;
- g) Permita a criação de listas e relatórios;
- h) Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets.

3.6.1.2. Deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução ofertada de acordo com o perfil, e ainda, que possibilite o envio de mensagens ao usuário;

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

3.6.1.4. Deve suportar a exportação dos dados coletados em formato CSV e PDF;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

3.6.1.5. Deve possuir funcionalidade de enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

3.6.1.6. Suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente, onde, deve dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões/cópias monocromáticas, quanto para as impressões coloridas;

3.6.1.7. Permitir a leitura e relatório de erros, e ainda, deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner e versão de firmware;

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

3.6.1.9. A solução ofertada, quando nas modalidades “on-premisses” ou “cloud” deve possuir conformidade com a norma ISO 27.018;

3.6.1.10. Possuir e disponibilizar relatórios de:

- a) Equipamentos instalados e gerenciados;
- b) Registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos;
- c) Notificações e alertas personalizados;
- d) Monitoramento do nível e quantitativo de suprimentos;
- e) Registro e auditoria de acessos e e-mail.
- f) Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;

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

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

3.6.1.13. A solução ofertada ou módulo adicional integrado via “plug-in”, em específico para os equipamentos gerenciados e que possuem tecnologia de impressão “policromática”, deve permitir:

- a) A criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada colorida;
- b) Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas coloridas;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

c) Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia colorida realizada.

3.6.1.14. A solução ofertada, deve permitir inserir os equipamentos contratados que não estão conectados à rede TCP/IP, de forma manual, permitindo ainda inserir, os contadores para emissão conjunta de relatórios com o extrato da bilhetagem;

3.6.1.15. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

3.6.1.16. A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018;

3.6.1.17. A CONTRATANTE deverá apresentar o diagrama ou esquema de conectividade da solução ofertada, informando endereços IP dos servidores/serviços e/ou portas de acesso TCP/UDP, para que a equipe técnica da CONTRATANTE realize a configuração de segurança junto aos seus sistemas de “Firewalls”. Esse diagrama poderá ser apresentado por documentação oficial enviada pelo fabricante da solução;

3.6.1.18. Cabe a CONTRATANTE, através de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEICIT) ceder a CONTRATADA estação (microcomputador ou servidor) físico ou virtual, devidamente licenciado a versão mínima do Windows Server: devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows Server 2016 Standard ou superior, para a instalação dos agentes (aplicações) desta solução, para a coleta dos dados e gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados.

3.7. SERVIÇO DE TREINAMENTO: SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS:

3.7.1. A CONTRATADA, através do profissional designado por ela, deverá ministrar um treinamento para 01 (uma) turma com até 06 (seis) funcionários/servidores/técnicos designados pela SEGEPLAN E SEICIT, atendendo às condições mínimas:

- I) Será permitido ser realizado nas dependências de um centro ou local disponibilizado pela contratada, na região metropolitana da Grande Vitória/ES, com acesso remoto a previamente acordados entre as partes;
- II) Todavia, eventuais recursos de tecnologia e infraestrutura, materiais, deslocamentos e transportes necessários para realização do referido treinamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- III) Todo o conteúdo deve ser ministrado no período mínimo de 02 (dois) dias, em pelo menos 6h (seis horas) por dia, incluindo teoria e exercícios práticos em laboratórios da CONTRATADA ou disponibilizados pelo próprio fabricante da solução ofertada.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

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

3.7.3. Ao final do treinamento aplicado, o funcionário/servidor/técnico designado pela Secretaria Municipal Inovação e Tecnologia – SEICIT, deverá realizar um exame supervisionado para certificação oficial do fabricante da solução ofertada, visando sua futura administração, visualização dos equipamentos contratados. A certificação não constitui vínculo de responsabilidades de Gestor e/ou Fiscal do contrato para a pessoa certificada.

3.8. CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

3.8.1. Para cada Item deverá ser considerada o consumo conforme descrição, para cada equipamento contratado, onde que, para cada Item, a locação será contabilizada mensalmente, multiplicando a quantidade de equipamentos por seu valor fixo unitário, acrescido do total de páginas impressas mensais.

3.8.2. Para efeito de aferição e conferência, para ateste da volumetria e contabilização para cada Item do Lote, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

- a) Para os equipamentos com coleta automática pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado;
- b) Para os equipamentos com coleta manual pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: anexar ao extrato da bilhetagem, o cartão de leitura digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

3.8.3. Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens, deverão ser entregues juntamente com as notas fiscais/faturas, em meio eletrônico junto ao Gestor de Contrato designado pela CONTRATANTE;

3.8.4. Caso haja incorreção nos relatórios emitidos, os documentos de cobrança serão devolvidos para a CONTRATADA para regularização e correção, deverão ser corrigidos e





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

pagos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da aceitação pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).

4.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2.2. A contratada apresentará, no prazo máximo de 15 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou apólice de seguro garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato.

4.2.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.2.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.2.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.2.6. 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)** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- c)** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.2.7. O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.2.8. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.9. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.2.10. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.2.11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.2.12. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.2.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.2.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar.

4.2.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista.

4.3. DEMAIS REQUISITOS

4.3.1. Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucionalmente outras atribuições, a cerca das atividades administrativas e suporte ao cidadão visando atender o interesse público.



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES – CEP: 29.176-100 – Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://portal.transparencia.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.3.2. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a Prefeitura da Serra, conforme especificado neste Termo de Referência e demais documentos desta contratação.

4.3.3. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive papel e toner, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

4.3.4. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, porém, deverão constituir serviços continuados. Estes serviços continuados, pela sua essencialidade objetivam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão das regiões abrangidas pela contratação. A sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou mesmo o cumprimento da missão institucional da CONTRATANTE.

4.3.5. A solução a ser proposta neste Termo de Referência deve basear-se na racionalização da utilização dos equipamentos e do consumo de papel, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio de uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais como regra, adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex).

4.3.6. Sempre informar ao suporte planejamento de troca de equipamentos com antecedência mínima de 7 (sete) dias. Havendo necessidade de troca de equipamentos manter mesmas configurações de rede do equipamento anterior e comunicar ao suporte;

4.3.7. Permitir acesso ao software de políticas de impressão para a equipe de TI da contratante;

4.3.8. Os equipamentos devem funcionar através de servidor de impressão com controle de usuários via grupos do AD. O servidor de impressão atual está funcionando em Windows Server 2016 Standard;

4.3.9. O serviço de digitalização deve utilizar o protocolo SMB v2 ou superior com armazenamento temporário na rede e controle de usuários por grupos do AD;

4.3.10. Será disponibilizado pela contratante 1 (um) acesso VPN cliente-to-site para suporte local a partir do servidor de impressão para os técnicos da contratada. O acesso deverá ser solicitado por e-mail para seicit.di@serra.es.gov.br contendo os nomes completos dos colaboradores acompanhados de um número de documento;

4.3.11. Manter padrão das configurações do serviço de impressão atual da contratante, nomes de grupos do AD, nome de pastas, entre outros;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.3.12. Viabilizar para a equipe de TI da contratante as credenciais dos equipamentos e outras que forem necessárias para a operação dos mesmos;

4.3.13. Disponibilizar o equipamento com USB liberada para configuração local ou permissão para executar a liberação.

4.3.14. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

4.3.14.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

4.3.14.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

4.3.14.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, inclusive papel, originais necessários para a operação do serviço;

4.3.14.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

4.3.14.5. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

4.3.14.6. Sempre informar ao suporte planejamento de troca de equipamentos com antecedência mínima de 7 (sete) dias. Havendo necessidade de troca de equipamentos manter mesmas configurações de rede do equipamento anterior e comunicar ao suporte;

4.3.14.7. Permitir acesso ao software de políticas de impressão para a equipe de TI da contratante;

4.3.14.8. Os equipamentos devem funcionar através de servidor de impressão com controle de usuários via grupos do AD. O servidor de impressão atual está funcionando em Windows Server 2016 Standard;

4.3.14.9. O serviço de digitalização deve utilizar o protocolo SMB v2 ou superior com armazenamento temporário na rede e controle de usuários por grupos do AD;

4.3.14.10. Será disponibilizado pela contratante 1 (um) acesso VPN cliente-to-site para suporte local a partir do servidor de impressão para os técnicos da contratada. O acesso deverá ser solicitado por email para seicit.di@serra.es.gov.br contendo os nomes completos dos colaboradores acompanhados de um número de documento;

4.3.14.11. Manter padrão das configurações do serviço de impressão atual da contratante, nomes de grupos do AD, nome de pastas, entre outros;

4.3.14.12. Viabilizar para a equipe de TI da contratante as credenciais dos equipamentos e outras que forem necessárias para a operação dos mesmos;

4.3.14.13. Disponibilizar o equipamento com USB liberada para configuração local ou permissão para executar a liberação.

4.3.15. CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS OU FOLDERS

4.3.15.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

4.3.15.2. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

4.3.16. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.3.16.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.16.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

4.3.16.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias, conforme item 7 deste Estudo Técnico.

4.3.16.4. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo Gestor juntamente com Fiscal do Contrato.

4.3.16.5. Ao final do contrato, a CONTRATADA, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

4.3.17. REQUISITOS TEMPORAIS

4.3.17.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da CONTRATADA.

4.3.17.2. O chamado efetuado pela CONTRATANTE deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.

4.3.17.3. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.3.17.4. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.3.17.5. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

4.3.17.6. A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

4.3.17.7. A CONTRATADA, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado Do Espírito Santo, preferencialmente na Região Metropolitana da Grande Vitória ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

4.3.17.8. Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário.

4.3.17.9. A CONTRATADA poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da CONTRATANTE. Entretanto, nesta situação, a CONTRATADA deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida aos técnicos da CONTRATANTE.

4.3.18. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.3.18.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

4.3.18.2. A CONTRATADA deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

4.3.18.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar nas unidades informadas neste Termo de Referência, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

4.3.18.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de email, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 18h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

4.3.18.5. A CONTRATADA deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

4.3.18.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

4.3.18.7. É de responsabilidade da CONTRATADA a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

4.3.18.8. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

4.3.18.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

4.3.18.10. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

4.3.18.11. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

4.3.18.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato

4.3.18.13. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de dados 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 dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.3.19. A empresa vencedora, deverá fornecer treinamento teórico e prático quanto ao manuseio dos equipamentos de impressão. O treinamento deve ser ministrado por profissional qualificado que possua amplo conhecimento da utilização na instalação dos equipamentos aos usuários presentes.

4.3.20. O treinamento poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA, quantas vezes julgar necessário, considerando a rotatividade de profissionais que passam pelos setores demandantes.

4.3.21. A CONTRATADA deverá fornecer informações e/ou treinamento, sem ônus adicional, aos funcionários da CONTRATANTE, sobre o software de contabilização de recursos das impressoras a ser fornecido, capacitando estes profissionais a serem capazes de acompanhar e aprovar o serviço de monitoramento, gestão e emissão de relatórios de bilhetagem, prestado pela CONTRATADA por meio da respectiva ferramenta.

4.3.22. O treinamento ocorrerá nas instalações da CONTRATANTE, podendo ser efetuado por sistema de Webconferência, se acordado entre as partes. Devem ser treinados, no mínimo, 2 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE em cada localidade para realizar as seguintes operações:

- Retirada de papel preso ou atolado;
- Substituição de toner;
- Realimentação de papel;
- Configuração das estações de trabalho.

4.3.23. Devem ser treinados, no mínimo, 2 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE para operarem os sistemas de gestão do ambiente de impressão para realizar as seguintes operações:

- Geração de relatórios;
- Configuração total do ambiente de impressão;
- Instalação e configuração de drivers;
- Configuração do perfil de impressão do usuário;
- Criação dos grupos/centros de custo;
- Outras funcionalidades necessárias para o gerenciamento e fiscalização do contrato.

4.3.24. No ato da instalação de cada equipamento, o técnico da CONTRATADA deverá treinar os usuários para a correta utilização do mesmo, contemplando as seguintes informações:





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- Utilização básica de operação (impressão normal e com senha, digitalização para a rede e por e-mail, OCR, cópias/impressões, impressões em modo simples e duplex);
- Solução de defeitos comuns (por exemplo, atolamento de papel);
- Solicitação e troca de suprimentos;
- Procedimentos para abertura de chamado técnico;
- Quaisquer outras ações que julgue pertinentes.

4.3.25. Deve ser fornecido, para o fiscal de contrato, contato telefônico para suporte técnico referente à operação do sistema de gestão do ambiente de impressão e configuração dos equipamentos disponibilizados.

4.3.26. Este número de contato pode ser o mesmo previsto para abertura de chamados de manutenção corretiva.

4.3.27. DA INSTALAÇÃO

4.3.27.1. A Contratada deverá por profissional qualificado para instalar os equipamentos nos endereços indicados pela PMS, conforme prazo determinado no Termo de Referência.

4.3.28. VISITA TÉCNICA OU VISTORIA

4.3.28.1. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.

4.3.28.2. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto ao Departamento de Atividades Auxiliares, pelo e-mail data.sead@serra.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3291 2008, e será realizada no(s) endereço(s) em que os serviços serão prestados.

4.3.28.3. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

4.3.28.4. A visita será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

4.3.28.5. A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

4.3.28.6. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

5. DOS MODELOS DAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESSORAS:**5.1. Tipos de impressoras:**

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Min.	Qtd. Max.
1	Multifuncional Monocromática A4 – Média	un	702	973
2	Multifuncional Monocromática A4 - Grande	un	163	323
3	Multifuncional Policromática A3	un	86	185
4	Impressora Plotter A1	un	6	12

5.2. Especificações Mínimas das impressoras:

1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 – Media	
1.1. Especificações Mínimas:	
a. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo em páginas;	80.000
b. Possuir tecnologia de impressão monocromático a Laser ou LED;	Laser
c. Velocidade de impressão mínimo, em formato A4;	40 ppm
d. Tempo de saída da primeira página de, no máximo:	6,5 segundos
e. Resolução mínima de impressão:	1.200 x 1.200 dpi
f. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo em polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;	4,3 polegadas
g. Possuir, no mínimo, 512MB de memória RAM;	512 MB
h. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;	frente e verso automático
i. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;	Até Ofício





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

j. A voltagem padrão do equipamento deve ser de 110/127V, e o mesmo deve ser acompanhado por um cabo de força conforme a norma NBR 14.136.	110/127V
1.2. Conectividades:	
a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Gigabit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi (nativo ou opcional do fabricante)	802.11 b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB 2.0 de alta velocidade;	USB 2.0 ou superior
d. Deve possuir 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível;	1 USB Host (frontal)
1.3. Bandejas:	
a. 01 (uma) bandeja de entrada:	
I. Capacidade mínima para 250 folhas em papel A4 até Ofício;	250 folhas
II. Suportar papel com gramaturas de 60 até 120 gsm.	60 a 120g/m ² .
b. Deve possuir 01 (uma) bandeja multifunção, tipo "bypass": Capacidade mínima para 100 folhas e devendo suportar papel A4 até Ofício;	100 folhas
II. Suportar papel com gramaturas de 60 a 180g/m ² .	60 a 180g/m ² .
c. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas.	150 folhas
1.4. Função Scanner:	
a. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos (utilizando o protocolo SMB V2 ou superior):	Pasta de Rede, E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
b. Resolução óptica em cores:	600 x 600 dpi
c. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;	P&B, Cores
d. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos:	TIFF, PDF, XPS, JPEG, PDF, PDF/A-1
e. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima de:	50 folhas
1.5. Função Cópia:	
a. Recurso de redução/ampliação:	25 - 400%
b. Resolução mínima de Cópia:	600 x 600 dpi
c. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.	1-999
1.6. Compatibilidades:	
a. Possuir suporte às linguagens padrões:	PCL6, Post Script3 ou Emulações;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

b. Deve possuir versão mínima do Windows das estações clientes: "compatível com Windows 10 Pro ou superior nos computadores clientes	Microsoft Windows
---	-------------------

Fonte de pesquisa: Impressoras Kyocera MA4500ifx / XEROX B405 / CANON 1643iF / HP E42540f)

2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 - Grande	
2.1. Especificações Mínimas:	
a. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo:	250.000 páginas
b. Possuir tecnologia de impressão monocromático:	Laser, Led ou Equivalente;
c. Velocidade de impressão, mínimo em formato A4:	55 ppm
d. Tempo de saída da primeira página de no máximo:	7,5 segundos
e. Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi;	1200x1200 dpi
Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora, com tamanho mínimo de :	7 polegadas
g. A CPU da impressora deve ser de no mínimo:	1.0 GHz;
h. Possuir memória RAM, de no mínimo:	1,5 GB
i. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;	Duplex Automático
j. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;	A4, Carta e Ofício
k. A voltagem padrão do equipamento deve ser de 110/127V, e o mesmo deve ser acompanhado por um cabo de força conforme a norma NBR 14.136.	120V, 60Hz, 9A
2.2. Conectividades:	
a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Gigabit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi;	802.11b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB de alta velocidade	USB 2.0
d. Deve possuir 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível;	Host USB
2.3. Bandejas:	
a. 01 (uma) bandeja:	Bandeja de entrada
i. Capacidade mínima bandeja de entrada em papel tamanho até Ofício;	500 folhas
ii. Suportar papel com gramaturas de :	60 a 120gsm
b. Deve possuir 01 (uma) bandeja multifunção, tipo "bypass":	Bandeja multiuso
i. Capacidade mínima para 100 folhas e devendo suportar papel A4 até Ofício;	100 folhas
ii. Suportar papel com gramaturas:	60 a 180gsm





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

c. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para:	250 folhas
2.4. Função Scanner:	
a. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos (utilizando o protocolo SMB V2 ou superior):	Pasta de Rede, E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
b. Resolução óptica:	600 x 600 dpi
c. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;	P&B e Cores
d. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos:	PDF, JPEG e TIFF;
e. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima:	100 folhas
2.5. Função Cópia:	
a. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;	25–400%
b. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;	600 x 600 dpi
c. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.	1–999
2.6. Função FAX:	
a. Velocidade de transmissão mínima de 33.6Kbps.	33,6 kbps
2.7. Compatibilidades:	
a. Possuir suporte às linguagens padrões:	PCL6, Post Script 3 ou Emulações;
b. Deve possuir versão mínima do Windows das estações clientes: “compatível com Windows 10 Pro ou superior nos computadores clientes;	MS Windows

Fonte de pesquisa: Impressoras, Kyocera MA550ifx / Canon IR-ADV DX 619iF / Xerox B605

3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3/A4	
3.1. Especificações Mínimas:	
a. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de no mínimo:	150.000 páginas
b. Possuir tecnologia de impressão colorida:	Laser, LED ou Equivalente
c. Velocidade de impressão em formato A4, de no mínimo:	35 ppm
d. Tempo de saída da primeira página em cores de no máximo:	6,5 segundos
e. Resolução mínima de impressão:	1200 x 1200 dpi;
f. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora, com tamanho mínimo de :	10,1"
g. A CPU da impressora deve ser de, no mínimo:	1.6 GHz
h. Possuir, no mínimo memória RAM de:	3,5 GB
i. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;	Duplex Automático
j. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel:	A4, Carta, Ofício e A3



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES – CEP: 29.176-100 – Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://portal.transparencia.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

k. A voltagem padrão do equipamento deve ser de 110/127V, e o mesmo deve ser acompanhado por um cabo de força conforme a norma NBR 14.136.	120V, 60Hz, 5A
3.2. Conectividades:	
a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Gigabit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi :	802.11b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB de alta velocidade:	USB 2.0/3.0
d. Deve possuir 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível;	USB 2.0
3.3. Bandejas:	
a. Bandejas de entrada:	Bandeja de Entrada
i. Capacidade de, no mínimo, em papel A4, Carta, Ofício e A3:	1.000 folhas
ii. Suportar papel com gramaturas de:	60 até 220gsm.
b. Deve possuir 01 (uma) bandeja multifunção, tipo "bypass":	Bandeja multiuso
i. Capacidade mínima para 100 folhas em papel até A3;	100 folhas
ii. Suportar papel com gramaturas de:	60 até 300 gsm
c. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima :	250 folhas
3.4. Função Scanner:	
a. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos (utilizando o protocolo SMB V2 ou superior):	Pasta de Rede, E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
b. Resolução óptica:	600 x 600 dpi
c. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;	P&B e Cores
d. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos:	PDF, JPEG e TIFF;
e. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para:	100 folhas
3.5. Função Cópia:	
a. Recurso de redução/ampliação:	25–400%
b. Resolução mínima de:	600 x 600 dpi
c. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento:	1–999
3.6. Compatibilidades:	
a. Possuir suporte às linguagens padrões:	PCL6, Post Script 3 ou Emulações;
b. Deve possuir versão mínima do Windows das estações clientes: "compatível com Windows 10 Pro ou superior nos computadores clientes;	MS Windows





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS****3.7. Condições Gerais:**

b. O equipamento deve vir acompanhado de base com rodízios, para facilitar a movimentação do produto, bem como, esse acessório deve ser fornecido pelo mesmo fabricante;

Padrão do Fabricante

Fonte de pesquisa: Impressoras, Canon DX C3835i / KYOCERA 4054CI / HP E78635z

4. IMPRESSORA PLOTTER**4.1. Especificações Técnicas Mínimas:**4.1.1. **Tipo de Impressão:** Colorida;4.1.2. **Tamanho de Impressão:** Suporte para papel de até 36 polegadas de largura;4.1.3. **Conectividade:** Wi-Fi integrado, compatível com 802.11 b/g/n, Conexão Ethernet (RJ-45);4.1.4. **Resolução de Impressão:** Mínimo de 2400 x 1200 dpi;4.1.5. **Velocidade de Impressão:** Capaz de imprimir um desenho A1/D em 25 segundos ou menos;4.1.6. **Alimentação de Papel:** Rolo de alimentação e bandeja de folhas;4.1.7. **Memória:** Mínimo de 1 GB RAM;4.1.8. **Linguagem de Impressão:** HP-GL/2, HP-RTL, JPEG, CALS G4;4.1.9. **Tipos de mídia suportados:** papel comum, papel fotográfico, filmes, autoadesivos;4.1.10. **Peso da mídia:** 60 a 280 g/m².

Fonte de pesquisa: Impressoras, EPSON 5470 / CANON TM-355 / HP T850

5.3. A aquisição desta impressora plotter visa suprir a demanda dos departamentos de engenharia e geoprocessamento (ou departamento relevante) para impressões de alta qualidade em grandes formatos, tais como projetos arquitetônicos, mapas e gráficos, essenciais para a execução das atividades diárias.

5.4. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de estufa para o papel.

5.5. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).**6.1. DO ENDEREÇO DAS PARTÍCIPES**

6.1.1. Os órgãos e as entidades participantes deste Registro de Preços são os listados na tabela abaixo:

ÓRGÃO	ENDEREÇO
SEGEPLAN	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES - CEP: 29.176-100 - Telefone: (27) 3291-2035/2047
Autenticar documento em <https://portal.transparencia.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

SEFA	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SEDIR/SEPPOM	Praça Dr. Pedro Feu Rosa, 01, no prédio da Prefeitura antiga - SERRA SEDE - SERRA/ES - 29176-091
SESE	Rua Alpheu Corrêa Pimentel, 144, Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SETUR	Rua Campinho, 96, Distrito Sede, Município de Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-438
SEDES	Av. Talma Rodrigues Ribeiro, 5.416, Pró-cidadão, Serra/ES - Pró-Cidadão - Portal de Jacaraípe - SERRA/ES - 29173-735
SEICIT	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 4º Andar - Bairro Caçaroca - SERRA/ES - 29176-100
SECOM	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, Distrito Sede, Município da Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
CGM	Rua Maestro Antonio Cicero, 111, 5º andar Prefeitura Municipal de Serra - Serra Centro - SERRA/ES - 29176-439
SEDUR/SEMMA	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 2.º andar, Distrito Sede, Município de Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SEDU	Rua Domingos Martins, 181, Centro Administrativo Arino Gonçalves - Serra Centro - Serra/ES - 29164-120
SEMAS/SEHAB/SETER	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, Distrito Sede, Município de Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SEOB	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, Distrito Sede, Município de Serra/ES - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SEDEC	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, Distrito Sede, Município de Serra/ES - 3º andar - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-439
SESA	Rua Domingos Martins, 181, Centro Administrativo Arino Gonçalves - Serra sede - SERRA/ES - 29170-060
PROGER	Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 4º andar do prédio anexo - Caçaroca - SERRA/ES - 29176-100
CG	Rua Maestro Antonio Cicero, 111, 5º andar Prefeitura Municipal de Serra - Serra Centro - SERRA/ES - 29176-439

6.2. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ENTREGA

6.2.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.



Rua Maestro Antônio Cícero, 111, 1º Andar, Centro, Serra ES - CEP: 29.176-100 - Telefone: (27) 3291-2035/2047

Autenticar documento em <https://portal.prefeituraempapel.serra.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003100390034003200320039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.2.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias.

6.2.4. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo Gestor juntamente com Fiscal do Contrato.

6.2.5. Ao final do contrato, a CONTRATADA, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados

6.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.3.1. O Contrato terá sua vigência pelo prazo de 30 (trinta) meses, podendo esta ser prorrogada nos termos da lei.

6.3.2. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

6.3.3. A vigência será contada da data estipulada no contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

6.3.4. O contrato poderá prorrogado sucessivamente, mediante Termo Aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.4.1. Efetuar os pagamentos à contratada na forma estabelecida;

6.4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste estudo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.4.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4.4. Rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento de bens executado em desacordo com o previsto neste estudo;

6.4.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de empregado ou comissão especialmente designados;

6.4.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento dos objetos, no prazo e forma estabelecidos;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.4.7. A secretaria de gestão e planejamento não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.5.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.5.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.5.1.3. As peças que será solicitada para substituição deve estar acompanhado das instruções/manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada para melhor orientar o técnico que irá troca-la;

6.5.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os art. 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.5.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo, os objetos com avarias ou defeitos;

6.5.1.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.5.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.5.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.5.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.5.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.5.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.5.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.5.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

6.5.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.5.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.5.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.5.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.5.1.18. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

6.5.1.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.5.1.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.5.1.21. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los

6.5.1.22. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

6.5.1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.5.1.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.5.1.25. Não subcontratar nem transferir a outrem, no todo nem em parte, a prestação dos serviços ou o fornecimento de insumos, salvo com expressa aprovação e autorização do CONTRATANTE

6.5.1.26. A mão de obra técnica da CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários que utilizarão os equipamentos, bem como fornecerá suporte, via telefone, para tirar dúvidas quanto à sua utilização.

6.5.1.27. O atendimento técnico só poderá ser prestado por técnicos qualificados e com experiência, vedado, portanto, o atendimento por estagiários.

6.5.1.28. A CONTRATADA ficará responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos que forem acessadas ou obtidas por seus funcionários ou a eles fornecidos em razão da prestação dos serviços, sendo a CONTRATADA responsabilizada, na forma da lei, pelo seu uso, veiculação, propagação ou reprodução desautorizados, durante ou após a vigência desta contratação.

6.5.1.29.

6.6. DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

6.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.6.3. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6.4. 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. 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.

6.6.5. Conforme os procedimentos normativos e regulamentares vigentes, do Decreto Municipal 5618/2023, em seu Artigo 18 e seguintes, por se tratar de Sistema de Registro de Preços:

***“Art. 18** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 19 O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo órgão gerenciador da ata de registro de preços.

Art. 20 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no § 3º do artigo 24.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

§ 3º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no artigo 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 4º Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no artigo 35.

Art. 21 *Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.*

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

§ 2º Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do disposto no artigo 24, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

§ 3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no § 2º, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do artigo 13.

§ 4º Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do disposto no artigo 27, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

§ 6º O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no artigo 34.”

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º, XXIII, f, LEI 14.133/2021)

7.1. O contrato/instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato/instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, 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.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

Gestor do Contrato

7.7. O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalizaçãodo contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.

7.8. A **SEGEPLAN** designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento do objeto a ser licitado para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.

7.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da **SEGEPLAN** ou de seus agentes e prepostos.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.10. A CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem.

7.11. A equipe da CONTRATANTE irá avaliar os equipamentos, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO****DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

7.12. Para a solução de bilhetagem, bem como para a solução de OCR, a CONTRATADA deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica da PMS o atendimento de cada uma das aplicações das mesmas e o seu efetivo funcionamento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)**8.1. DA LIQUIDAÇÃO**

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.
- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Serra.

8.1.5. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior para:





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.1.6. Constatando-se, após a consulta mencionada no item 8.1.3, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2. DO RECEBIMENTO

8.2.1. Os bens E/ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

8.2.2. Os bens E/ou serviços 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 de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.3. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.2.4. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**.

8.2.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da manifestação do fiscal prevista, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

8.2.6. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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 Federal nº 14.133/2021, 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.

8.2.9. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

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

8.2.11. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

8.3. DO PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante a Apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por funcionário designado, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3.2. A Nota Fiscal/Fatura relativa à cobrança deverá ser emitida em nome da Secretaria Contratante, com os dados de seu respectivo endereço, sendo acompanhada por comprovante de recolhimento dos impostos, taxas e encargos pertinentes.

8.3.3. As notas fiscais, preenchida com a descrição detalhada do objeto e os dados bancários da empresa, deverão ser emitidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de acordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, e remetida para que o Fiscal do Contrato ou Instrumento Equivalente possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o ateste.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

8.3.4. Se houver alguma incorreção nas notas fiscais/faturas, as mesmas serão devolvidas à contratada para a correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação das novas notas fiscais/faturas, sem quaisquer ônus ou correção a ser paga pela contratante.

8.3.5. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo contratado, atestada por, no mínimo, 02 (dois) funcionários do órgão requisitante, na forma do art. 104 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.6. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância impeditiva, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento susinado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

8.3.7. O pagamento estará ainda condicionado à regularidade fiscal, tributária e previdenciária da CONTRATADA.

8.3.8. A Prefeitura da Serra efetuará o pagamento do objeto somente ao CONTRATADO, vedada sua negociação com terceiros.

8.3.9. Será rescindido o contrato/instrumento equivalente em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

8.3.10. A CONTRATADA 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.

8.3.11. Será retido o Imposto de Renda (IR), em cumprimento ao Decreto Municipal nº 3719/2022, que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento a Fornecedores, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e Decreto Municipal Nº 3.719, de 17 de novembro de 2022, Anexo III.

8.4. DA AVALIAÇÃO

8.4.1. Qualidade dos Serviços

8.4.1.1. O pagamento mensal ficará vinculado ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definido neste Anexo.

8.4.1.2. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal, subtraídas a soma de glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

8.4.1.3. $VPM = SSE - TGM$





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

8.4.1.4. Onde: VPM = Valor a Ser Pago no Mês; SSE = Soma dos Serviços Executados no mês; TGM = Total de Glosas e Multas no Mês.

INDICADOR 1 - Execução do serviço de outsourcing de Impressão – Reposição de Insumos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na UFF
Meta a cumprir	Menor do que 05 apontamentos/reclamações, por mês
Instrumento de Medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal e de reclamações de usuários por mês
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Verificada a falha na apresentação do funcionário estará configurada a ocorrência. A sanção incidirá percentualmente sobre o valor do dia do equipamento, o qual entende-se como o valor total mensal da fatura dividido por 30 dias.
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Abaixo de 05 apontamentos/reclamações = 100% do valor da medição. De 05 a 10 apontamentos/reclamações = 95% do valor da medição. Acima de 10 apontamentos/reclamações = 90% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência

INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na UFF





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Meta a cumprir	Menor do que 5 dias úteis da data acordada para a execução
Instrumento de Medição	Verificação do atendimento do prazo de execução
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Contagem de prazo (dias de atraso)
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 5 dias úteis de atraso = 100% do valor da medição De 5 a 10 dias úteis de atraso = 95% do valor da medição Acima de 10 dias úteis de atraso = 90% do valor da medição
Sanções	Conforme Termo de Referência

INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia das Manutenções / Equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a manutenção dos serviços prestados
Meta a cumprir	Garantia de 90 dias após cada serviço realizado.
Instrumento de Medição	Fiscalização do contrato, informações por mensagem eletrônica, memorando ou ofício; avaliação do solicitante.
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Identificada a qualquer problema na execução do serviço o Contratado deverá promover os ajustes, sem custos adicionais.
Periodicidade	Semanal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Faixa de ajustes no pagamento	Até 90 dias de garantia = 100% do valor da medição De 70 a 90 dias de sem cobertura da garantia = 90% do valor da medição; Abaixo de 70 dias sem cobertura de garantia = 80% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência.

8.4.2. Formulário de Indicadores do Serviço**Contrato número:****Setor:****Período:****Data:****Contratada:****Responsável pela Fiscalização:****Gestor do Contrato:**

CRITÉRIO	SUB-CRITÉRIO	AVALIAÇÃO	ASSINALE
INDICADOR 1 - Execução do serviço de outsourcing – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na UFF – Reposição dos toners	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	
INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na UFF – Funcionamento dos Equipamentos	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	





PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia dos Serviços	Garantir a manutenção dos serviços prestados	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ARTIGO 6º, XXIII, h, LEI 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global com mão de obra exclusiva e fornecimento de insumos.

9.1. JUSTIFICATIVA PELA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1.1. A Adoção do SRP – Sistema de Registro de Preços, por MENOR PREÇO GLOBAL – justifica-se pela conveniência da aquisição parcelada dos bens para atender às demandas das Secretarias pertencentes a Prefeitura Municipal da Serra, e que outros órgãos poderão aderir à Ata de Registro de Preços.

9.1.2. Em relação à forma, cumpre esclarecer que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Dentre as vantagens sem se utilizar o SRP destacamos as seguintes:

- a)** Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano, atendendo assim ao princípio da Economicidade.
- b)** Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- c)** Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- d)** Possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade em se adquirir os itens registrados.
- e)** Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- f)** O orçamento é disponibilizado apenas no momento da contratação.
- g)** Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

- h) Atendimento de demandas imprevisíveis.
- i) Maior eficiência logística.

9.2. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.2.1. Habilitação Jurídica

9.2.1.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- d) **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.2.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.2.1.3. Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.3.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.3.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3.3. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

9.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I. Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II. Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
- III. Certidão de Recuperação Judicial.

9.4.1.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:
 - a) Termo de Abertura;
 - b) Termo de Encerramento;
 - c) Balanço Patrimonial, e
 - d) Demonstração de Resultado do Exercício.

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes: O **Índice de Liquidez Corrente** corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

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

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

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

III. O **Índice de Solvência Geral**, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivale ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

9.4.1.3. 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.

9.4.1.4. 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, conforme determina a Lei nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do art. 67, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

b) Para efeito de comprovação da qualificação técnica, será necessário a comprovação de execução dos respectivos serviços contratados compatíveis em um parque mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total do lote de equipamentos e 50% da Produção mensal estimada, com prestação de serviço de pelo menos 12 meses.

9.5.2. Os atestados deverão conter:

9.5.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);

9.5.2.2. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

9.5.2.3. Objeto contratual;

9.5.2.4. Período da execução da atividade.

9.5.3. Para atendimento do quantitativo indicado no termo de referência é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação e que o fornecimento tenha sido realizado no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

9.5.4. O licitante deve disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as atividades.

9.5.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.5.6. Deverão ser apresentados os catálogos/folders/prospectos contendo a especificação técnica de cada equipamento ofertado, emitidos pelos respectivos fabricantes para a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital.

9.5.7. Caso os catálogos/folders/prospectos não sejam suficientes para constatação da conformidade dos equipamentos, deverá ser apresentada declaração do fabricante comprovando pleno atendimento de todas as especificações, sob pena de desclassificação.

9.5.8. A CONTRATADA deverá demonstrar, através da apresentação de Declaração de que está ciente das condições de fornecimento de insumos estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5.9. Dos Profissionais da Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

9.5.9.1. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro permanente de funcionários, profissionais treinados e tecnicamente capacitados para o tratamento dos equipamentos, bem como aptos a fornecer orientações para sua adequada operação pelos usuários.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

10.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente;

10.1.2. Der causa à inexecução parcial do com

trato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Der causa à inexecução total do contrato/instrumento equivalente;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/instrumento equivalente;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

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

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);

10.2.4. Multa:

a) moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

10.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato/instrumento equivalente não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º da Lei n.º 14.133/2021);

10.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n.º 14.133/2021).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, caput da Lei nº 14.133/2021);

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei nº 14.133/2021);

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

10.7. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.9. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela XXX, que notificará empresa a ser CONTRATADA.

10.10. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal da Serra.

10.11. A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021, com as



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

consequências previstas em lei e neste instrumento;

10.12. A rescisão unilateral do Contrato/instrumento equivalente a ser firmado poderá ser determinada pela CONTRATANTE, de acordo com o inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências elencadas no art. 139 do referido diploma legal e sem prejuízo das demais sanções impostas pela lei e por esse Termo de Referência;

10.13. Constituem motivo para rescisão do Contrato/instrumento equivalente, todos os incisos constantes do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

10.14. As formas de rescisão estão previstas no art. 138, Incisos de I a III, da Lei nº 14.133/2021;

10.15. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

10.16. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a III do art. 137, da Lei nº 14.133/2021, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 156, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas; nos casos previstos nos Incisos I, II, III, IV e V, § 2º do art. 137, e, V e VII do mesmo artigo, será observado o disposto no § 2º do art. 138;

10.17. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

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

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

11.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

11.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

11.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

12.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

SEGEPLAN

Classificação funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recursos: 1.501.0000.0000

SEFA

Classificação funcional: 04.122.0039.2.218

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.99

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

SEDIR/SEPPOM

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SESE

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SETUR

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDES

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEICIT

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SECOM

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

CGM

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDUR/SEMMA

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDU

Classificação Funcional: 12.122.0039.2.219 (ADM) 12.361.0004.2.020 (EMEF) –
12.365.004.2.020 (CRECHE) – 13.365.0004.2.242 (PRÉ ESCOLA)

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.99

Fonte de Recurso: 11.000.000.000

SEMAS/SEHAB/SETER

Classificação Funcional: 08.122.0039.2.219 / 08.244.0006.2.032 / 08.244.0006.2.033 /
08.244.0007.2.036

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEOB

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SEDEC

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

SESA

Classificação Funcional: 10.122.0039.2.219 / 10.302.0001.2004 / 10.305.0001.2002



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0015.1002 / 1.600.0000.0000

PROGER

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

CG

Classificação Funcional: 04.122.0039.2.219

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.74

Fonte de Recurso: 1.500.0000.0000

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.

13.2. O CONTRATANTE poderá realizar no caso de interesse público superveniente, a administração pública pode, unilateralmente, acrescentar ou suprimir o valor contratual em até 25%, conforme disposição do artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

14. LOCAL E DATA

SERRA (ES), 13 de dezembro de 2024

15. ANEXOS A ESTE DOCUMENTO

15.1. ANEXO I – PREÇO E QUANTITATIVOS DO OBJETO;

15.2. ANEXO II - ESTIMATIVA DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA;

15.3. ANEXO III – CUSTO POR SECRETARIA.

16. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar desenvolvido pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, e com base na Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 5.618/2023, o que corrobora o compromisso com o planejamento nas contratações públicas por parte da Secretaria Requisitante.

Elaborado por:

Julia Coutinho Araújo da Silva Pimentel
Comissão Permanente de Assessoramento de Licitação
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

Revisado por:

Jeovânio Lacerda Gusmão
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

17. APROVAÇÃO MOTIVADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Com base nas justificativas técnicas e nos argumentos apresentados, aprovo este Termo de Referência.

Ricardo Savacini Pandolfi
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAISANEXO I
PREÇO E QUANTITATIVO DO OBJETO

TOTAL GERAL									
ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT		VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR 30 MESES
1	26778	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	973	MÊS	273,33	265.950,09	3.191.401,08	7.978.502,70
2	26786	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	323	MÊS	359,91	116.250,93	1.395.011,16	3.487.527,90
3	26808	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	186	MÊS	656,13	122.040,18	1.464.482,16	3.661.205,40
4	27618	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	12	MÊS	1.297,63	15.571,56	186.858,72	467.146,80
5	26905	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	31.537.210	ANUAL	0,12	315.372,10	3.784.465,20	9.461.163,00
6	26948	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	592.687	ANUAL	0,63	31.116,07	373.392,81	933.482,03
7	26840	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	118.200	ANUAL	0,30	2.955,00	35.460,00	88.650,00
8	26964	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	211.800	ANUAL	1,63	28.769,50	345.234,00	863.085,00
9	24902	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	2.500	ANUAL	15,72	3.275,00	39.300,00	98.250,00
TOTAL GERAL							901.300,43	10.815.605,13	27.039.012,83



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE IMPRESSORA POR SECRETARIA

Secretaria	TIPO DE IMPRESSORAS							
	Multifuncional Monocromática A4 – Média		Multifuncional Monocromática A4 - Grande		Multifuncional Policromática A3		Impressora Plotter A1	
	Quant Min	Quant Max	Quant Min	Quant Max	Quant Min	Quant Max	Quant Min	Quant Max
CG	10	10	10	10	1	2		
CGM	1	2			1	2		
PROGER	5	5			1	1		
SECOM	1	1	1	1	1	1		
SEDEC	2	2			1	1		
SEDES	3	5	3	5	1	2		
SEDIR/SEPPOM	20	60	10	40	6	30	1	1
SEFA	14	20	8	15	1	3		
SEGEPAN	5	20	5	15	1	5		
SEMMA/SEDUR	14	16	14	16	3	4	1	3
SEICIT	1	2			1	2	1	2
SESA	500	600	5	10	1	2		
SEDU	90	180	90	180	51	101		
SEMAS /SEHAB/SETER	25	35	10	20	10	20	1	3
SEOB	4	4	0	0	3	3	1	1
SESE	4	6	4	6	1	2		
SETUR	3	5	3	5	3	5	1	2
TOTAL GERAL	702	973	163	323	87	186	6	12



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ANEXO III
RESUMO DO CUSTO POR SECRETARIA

Secretaria	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 30 Meses
CG	12.480,49	149.765,92	374.414,80
CGM	2.404,75	28857,04	72.142,60
PROGER	3.177,78	38133,36	95.333,40
SECOM	1.585,12	19021,44	47.553,60
SEDEC	2.265,29	27183,48	67.958,70
SEDES	7.553,46	90641,52	226.603,80
SEDIR/SEPPOM	57.601,81	691221,77	1.728.054,43
SEFA	33.816,97	405803,68	1.014.509,20
SEGEPLAN	25.228,40	302740,8	756.852,00
SEMMA/SEDUR	30.175,25	362103	905.257,50
SEICIT	5.107,43	61289,16	153.222,90
SESA	274.066,86	3288802,32	8.222.005,80
SEDU	373.016,50	4476197,96	11.190.494,90
SEMAS /SEHAB/SETER	38.083,24	456998,88	1.142.497,20
SEOB	10.560,84	126730,08	316.825,20
SESE	11.426,70	137120,4	342.801,00
SETUR	12.749,53	152994,32	382.485,80
TOTAL GERAL	901.300,43	10.815.605,13	27.039.012,83



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ANEXO IV
QUANTITATIVOS E VALORES POR SECRETARIA

COORDENADORIA DE GOVERNO - CG									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	10	10	MÊS	273,33	2.733,30	32.799,60	81.999,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	10	10	MÊS	359,91	3.599,10	43.189,20	107.973,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2	MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE				1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	7.000	100.000	ANUAL	0,12	1.000,00	12.000,00	30.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	7.000	70.000	ANUAL	0,63	3.675,00	44.100,00	110.250,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	100	1.000	ANUAL	0,30	25,00	300,00	750,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	100	1.000	ANUAL	1,63	135,83	1.630,00	4.075,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO				15,72	0,00	0,00	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

TOTAL GERAL	12.480,49	149.765,92	374.414,80
--------------------	------------------	-------------------	-------------------

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	1	2 MÊS	273,33	546,66	6.559,92	16.399,80
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE		MÊS	359,91	0,00	0,00	0,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2 MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	18.000	20.000 ANUAL	0,12	200,00	2.400,00	6.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	3.000	4.000 ANUAL	0,63	210,00	2.520,00	6.300,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA		ANUAL	0,30	0,00	0,00	0,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	100	1.000 ANUAL	1,63	135,83	1.630,00	4.075,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO		ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL						2.404,75	28.857,04	72.142,60



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

PROCURADORIAGERAL DO MUNICIPIO - PROGER									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	5	5	MÊS	273,33	1.366,65	16.399,80	40.999,50
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE			MÊS	359,91	0,00	0,00	0,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	1	MÊS	656,13	656,13	7.873,56	19.683,90
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE			MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	45.000	84.000	ANUAL	0,12	840,00	10.080,00	25.200,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	1.000	6.000	ANUAL	0,63	315,00	3.780,00	9.450,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	0,30	0,00	0,00	0,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	1,63	0,00	0,00	0,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO			ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							3.177,78	38.133,36	95.333,40



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPIO DE COMUNICAÇÃO - SECOM									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	1	1	MÊS	273,33	273,33	3.279,96	8.199,90
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	1	1	MÊS	359,91	359,91	4.318,92	10.797,30
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	1	MÊS	656,13	656,13	7.873,56	19.683,90
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS		1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	100	7.000	ANUAL	0,12	70,00	840,00	2.100,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	70	4.300	ANUAL	0,63	225,75	2.709,00	6.772,50
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	0,30	0,00	0,00	0,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	1,63	0,00	0,00	0,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO			ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							1.585,12	19.021,44	47.553,60



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPIO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SEDEC									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	2	2	MÊS	273,33	546,66	6.559,92	16.399,80
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE			MÊS	359,91	0,00	0,00	0,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	1	MÊS	656,13	656,13	7.873,56	19.683,90
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE			MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	13.000	17.000	ANUAL	0,12	170,00	2.040,00	5.100,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	13.000	17.000	ANUAL	0,63	892,50	10.710,00	26.775,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	0,30	0,00	0,00	0,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			ANUAL	1,63	0,00	0,00	0,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO			ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							2.265,29	27.183,48	67.958,70



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SEDES								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	3	5 MÊS	273,33	1.366,65	16.399,80	40.999,50
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	3	5 MÊS	359,91	1.799,55	21.594,60	53.986,50
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2 MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	120.000	150.000 ANUAL	0,12	1.500,00	18.000,00	45.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	25.000	30.000 ANUAL	0,63	1.575,00	18.900,00	47.250,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			0,30	0,00	0,00	0,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA			1,63	0,00	0,00	0,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO			15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL						7.553,46	90.641,52	226.603,80



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA SEDIR/SEPPOM									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	20	60	MÊS	273,33	16.399,80	196.797,60	491.994,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	10	40	MÊS	359,91	14.396,40	172.756,80	431.892,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	6	30	MÊS	656,13	19.683,90	236.206,80	590.517,00
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	1	MÊS	1.297,63	1.297,63	15.571,56	38.928,90
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	15.367	302.360	ANUAL	0,12	3.023,60	36.283,20	90.708,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	11.475	31.387	ANUAL	0,63	1.647,82	19.773,81	49.434,53
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	500	30.000	ANUAL	0,30	750,00	9.000,00	22.500,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	500	2.000	ANUAL	1,63	271,67	3.260,00	8.150,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	10	100	ANUAL	15,72	131,00	1.572,00	3.930,00
TOTAL GERAL							57.601,81	691.221,77	1.728.054,43



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFA									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	14	20	MÊS	273,33	5.466,60	65.599,20	163.998,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	8	15	MÊS	359,91	5.398,65	64.783,80	161.959,50
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	3	MÊS	656,13	1.968,39	23.620,68	59.051,70
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS		1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	210.000	250.000	ANUAL	0,12	2.500,00	30.000,00	75.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	6.000	10.000	ANUAL	0,63	525,00	6.300,00	15.750,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	9.000	12.000	ANUAL	0,30	300,00	3.600,00	9.000,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	121.000	130.000	ANUAL	1,63	17.658,33	211.900,00	529.750,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO		ANUAL		15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							33.816,97	405.803,68	1.014.509,20



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGEPLAN									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	5	20	MÊS	273,33	5.466,60	65.599,20	163.998,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	5	15	MÊS	359,91	5.398,65	64.783,80	161.959,50
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	5	MÊS	656,13	3.280,65	39.367,80	98.419,50
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS		1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	100.000	800.000	ANUAL	0,12	8.000,00	96.000,00	240.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	20.000	50.000	ANUAL	0,63	2.625,00	31.500,00	78.750,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	500	2.000	ANUAL	0,30	50,00	600,00	1.500,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	500	3.000	ANUAL	1,63	407,50	4.890,00	12.225,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO		ANUAL		15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							25.228,40	302.740,80	756.852,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	14	16	MÊS	273,33	4.373,28	52.479,36	131.198,40
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	14	16	MÊS	359,91	5.758,56	69.102,72	172.756,80
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	3	4	MÊS	656,13	2.624,52	31.494,24	78.735,60
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	3	MÊS	1.297,63	3.892,89	46.714,68	116.786,70
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	370.000	400.000	ANUAL	0,12	4.000,00	48.000,00	120.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	120.000	150.000	ANUAL	0,63	7.875,00	94.500,00	236.250,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	800	2.000	ANUAL	0,30	50,00	600,00	1.500,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	5.000	6.000	ANUAL	1,63	815,00	9.780,00	24.450,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	100	600	ANUAL	15,72	786,00	9.432,00	23.580,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

TOTAL GERAL					30.175,25	362.103,00	905.257,50
-------------	--	--	--	--	-----------	------------	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICIT									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	1	2	MÊS	273,33	546,66	6.559,92	16.399,80
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE			MÊS	359,91	0,00	0,00	0,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2	MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	2	MÊS	1.297,63	2.595,26	31.143,12	77.857,80
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	3.000	8.300	ANUAL	0,12	83,00	996,00	2.490,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	2.000	5.000	ANUAL	0,63	262,50	3.150,00	7.875,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	50	200	ANUAL	0,30	5,00	60,00	150,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	100	300	ANUAL	1,63	40,75	489,00	1.222,50
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 -	METRO	50	200	ANUAL	15,72	262,00	3.144,00	7.860,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRASECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

	PLOTAGEM							
TOTAL GERAL						5.107,43	61.289,16	153.222,90

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	500	600 MÊS	273,33	163.998,00	1.967.976,00	4.919.940,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	5	10 MÊS	359,91	3.599,10	43.189,20	107.973,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2 MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	8.000.000	10.000.000 ANUAL	0,12	100.000,00	1.200.000,00	3.000.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	24.000	48.000 ANUAL	0,63	2.520,00	30.240,00	75.600,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	20.000	24.000 ANUAL	0,30	600,00	7.200,00	18.000,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	10.000	15.000 ANUAL	1,63	2.037,50	24.450,00	61.125,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO		ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL						274.066,86	3.288.802,32	8.222.005,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDU

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	90	180 MÊS	273,33	49.199,40	590.392,80	1.475.982,00
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	90	180 MÊS	359,91	64.783,80	777.405,60	1.943.514,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	51	101 MÊS	656,13	66.269,13	795.229,56	1.988.073,90
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	15.200.000	19.000.000 ANUAL	0,12	190.000,00	2.280.000,00	5.700.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	6.000	18.000 ANUAL	0,63	945,00	11.340,00	28.350,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	10.000	13.000 ANUAL	0,30	325,00	3.900,00	9.750,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	7.000	11.000 ANUAL	1,63	1.494,17	17.930,00	44.825,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO		ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL						373.016,50	4.476.197,96	11.190.494,90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	25	35 MÊS	273,33	9.566,55	114.798,60	286.996,50
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	10	20 MÊS	359,91	7.198,20	86.378,40	215.946,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	10	20 MÊS	656,13	13.122,60	157.471,20	393.678,00
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	3 MÊS	1.297,63	3.892,89	46.714,68	116.786,70
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	55.000	100.000 ANUAL	0,12	1.000,00	12.000,00	30.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	20.000	40.000 ANUAL	0,63	2.100,00	25.200,00	63.000,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	1.000	3.000 ANUAL	0,30	75,00	900,00	2.250,00
8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES	PAGINA	1.000	3.000 ANUAL	1,63	407,50	4.890,00	12.225,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS									
	COLOR TAMANHOS ATÉ A3								
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	100	550	ANUAL	15,72	720,50	8.646,00	21.615,00
TOTAL GERAL							38.083,24	456.998,88	1.142.497,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	4	4 MÊS	273,33	1.093,32	13.119,84	32.799,60
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE		MÊS	359,91	0,00	0,00	0,00
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	3	3 MÊS	656,13	1.968,39	23.620,68	59.051,70
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	1 MÊS	1.297,63	1.297,63	15.571,56	38.928,90
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	60.000	60.000 ANUAL	0,12	600,00	7.200,00	18.000,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	60.000	60.000 ANUAL	0,63	3.150,00	37.800,00	94.500,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	2.000	2.000 ANUAL	0,30	50,00	600,00	1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	9.000	9.000	ANUAL	1,63	1.222,50	14.670,00	36.675,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	200	900	ANUAL	15,72	1.179,00	14.148,00	35.370,00
TOTAL GERAL							10.560,84	126.730,08	316.825,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS - SESE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA	VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE	4	6 MÊS	273,33	1.639,98	19.679,76	49.199,40
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	4	6 MÊS	359,91	2.159,46	25.913,52	64.783,80
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	1	2 MÊS	656,13	1.312,26	15.747,12	39.367,80
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE		MÊS	1.297,63	0,00	0,00	0,00
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	60.000	216.000 ANUAL	0,12	2.160,00	25.920,00	64.800,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	12.000	24.000 ANUAL	0,63	1.260,00	15.120,00	37.800,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	6.000	18.000 ANUAL	0,30	450,00	5.400,00	13.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	6.000	18.000	ANUAL	1,63	2.445,00	29.340,00	73.350,00
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO			ANUAL	15,72	0,00	0,00	0,00
TOTAL GERAL							11.426,70	137.120,40	342.801,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT MINIMA	QUANT MÁXIMA		VALOR UNIT	Valor mensal	Valor 12 meses	Valor 30 meses
1	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIA - TIPO I	UNIDADE		5	MÊS	273,33	1.366,65	16.399,80	40.999,50
2	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TIPO II	UNIDADE	3	5	MÊS	359,91	1.799,55	21.594,60	53.986,50
3	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLOR A3 - TIPO III	UNIDADE	3	5	MÊS	656,13	3.280,65	39.367,80	98.419,50
4	LOCAÇÃO DE PLOTTER - TIPO IV	UNIDADE	1	2	MÊS	1.297,63	2.595,26	31.143,12	77.857,80
5	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B NOS TAMANHOS ATÉ OFÍCIO II	PAGINA	20.000	22.550	ANUAL	0,12	225,50	2.706,00	6.765,00
6	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLORIDAS TAMANHOS ATÉ OFICIO II	PAGINA	22.000	25.000	ANUAL	0,63	1.312,50	15.750,00	39.375,00
7	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES P&B TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	10.000	11.000	ANUAL	0,30	275,00	3.300,00	8.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

8	SERVIÇO DE COPIAS, IMPRESSOES E DIGITALIZACOES COLOR TAMANHOS ATÉ A3	PAGINA	10.000	12.500	ANUAL	1,63	1.697,92	20.375,00	50.937,50
9	COPIAS, IMPRESSÕES A1 - PLOTAGEM	METRO	50	150	ANUAL	15,72	196,50	2.358,00	5.895,00
TOTAL GERAL							12.749,53	152.994,32	382.485,80