



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
COM LOTE EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO
PORTE OU EQUIPARADAS

Processo Administrativo nº 8517/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 27.065.547/0001-01, por intermédio da 1ª Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº 443 de 04 de abril de 2017, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, através do site **www.licitacoes-e.com.br** do Banco do Brasil, **com lote dedicado à participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas** nos lotes **02, 04 e 05**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 123, de 29 de maio de 2014 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, NOTEBOOKS E PROJETORES MULTIMÍDIA**, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

1.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão divididos, para cada um dos lotes, observando-se o seguinte modelo:

1.2.1. LOTE(s) **01 e 03**, destinado(s) à participação dos interessados que atendam aos requisitos deste edital;

1.2.2. LOTE(s) **02, 04 e 05** destinado(s) exclusivamente à participação de empresas enquadradas como ME, EPP ou equiparadas, sem prejuízo da sua participação nos demais lotes.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitacoes-e” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

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

Início acolhimento de proposta:	Dia 06/12/2017 - às 08h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 11/12/2017 - às 08h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 11/12/2017 - às 10h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. 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.

2.6. 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. A **Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finaças** será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

4.2. Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal:

- a) **Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;**

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto Municipal 199/2017.

5.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

5.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

6.1.1. Para o(s) **LOTE(s) 01 e 03**: Todos os interessados que atendam aos requisitos do edital;

6.1.2. Para o(s) **LOTE(s) 02, 04 e 05**: **Exclusivamente** empresas enquadradas como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou equiparadas (**MPE**), nos termos da Lei Complementar 147/2014 e que atendam aos requisitos do edital.

6.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

6.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "**Acesso Identificado**".

6.3.2. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

6.3.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

6.3.3.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.3.4. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

6.4 Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

6.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

6.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

6.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

6.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

6.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de disputa e até sua efetiva homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer atos ou mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

6.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

6.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

6.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

6.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

6.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;

b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública.

c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o acolhimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.
- 7.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.
- 7.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.
- 7.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.
- 7.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.
- 7.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em “edição”.
- 7.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.
- 7.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.
- 7.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.
- 7.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 7.4. Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

- 8.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

8.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

8.2. Assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

8.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

8.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

8.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

8.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.

8.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o PREÇO DO ITEM, levando em consideração a totalidade do quantitativo indicado no Anexo I – Termo de Referência, expresso em Real (R\$).

8.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

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

8.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

8.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

8.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

8.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

8.8 No caso do **ITENS 01 e 03 não exclusivo(s)**, as propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MEPP's, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

8.8.1. Os **ITENS 02, 04 e 05 exclusivo(s)**, será destinado a participação exclusiva de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

9. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

9.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

9.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

9.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.

9.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

10.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

10.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

10.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

10.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15(quinze) segundos.

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

10.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido no item 9.2.

10.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

10.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

10.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

10.9. Encerrada a etapa de lances, quando o menor preço ofertado para o(s) **LOTE(s) 01 e 03, não exclusivo(s)** pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como ME ou EPP será aberta automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006..

10.10. Havendo proposta registrada para os **LOTE(s) 01 e 03 não exclusivo(s)** nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

10.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

10.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

10.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

enquadre no limite de 5% conforme subitem 8.10, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

10.11. No caso dos **LOTE(s) 01 e 03 não exclusivo(s)**, na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

10.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

10.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, enquanto o lote estiver na condição “arrematado”.

10.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para o lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”, sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

10.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

10.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

10.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta **apresente os documentos no original**, admitidas cópias autenticadas.

10.16.2. Os documentos habilitatórios deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças Sala Licitações 01, Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.16.2.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 10.16.1 a data da postagem.

10.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

10.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

10.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável, se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

10.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

10.19. Ocorrendo a hipótese de que a proposta vencedora esteja com valor superior ao estimado pelo órgão requisitante tal circunstância será comunicada ao mesmo, que poderá, mediante nova consulta ao mercado e com a anuência do ordenador de despesa, autorizar a declaração de vencedor.

10.20. Não havendo a anuência do ordenador de despesa conforme item 10.19 o pregoeiro notificará a todos via chat de mensagem para aquele que tiver interesse em adequar sua proposta, o faça no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

10.20.1. Havendo mais de um licitante interessado em adaptar sua proposta ao valor estimado será observada a ordem de classificação final da sessão de lances e o tratamento diferenciado das ME/EPP.

10.21. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

10.21.1. As propostas com valores superiores ao estabelecido no termo de referência serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

11.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 10.16.1.

11.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado como **Anexo II** a este Edital.

11.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e valor global do lote**, em reais, e por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

11.2.1. **Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado**, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 8.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

11.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

11.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

11.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

11.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no anexo I – Termo de Referência.

11.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

11.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

11.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

11.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

11.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 10.16.2.

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

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **anexo IV**, parte integrante deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

12.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

12.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

12.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

12.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

13. DO RECURSO

13.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

13.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

13.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

13.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

13.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

13.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

13.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

13.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

13.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

13.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

13.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis, no horário de 09h as 17h.

13.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 13.1.4 a data da postagem.

13.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

13.7. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

13.8. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças , em dias úteis nos horários de 9h às 17h.

13.8.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

14.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, o que de deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

15.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário durante o seu transcurso, e desde que ocorra por motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2. A minuta da Ata de Registro de Preços a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

15.3 A ATA de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contado do dia posterior a sua publicação em veículo de imprensa oficial do Município de Viana-ES, conforme Decreto Municipal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços),.

15.4 Os contratos advindos da ATA de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

15.5 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

15.5.1. - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

15.6 Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

15.7 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.8 Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

15.9 Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

15.10 A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

15.11 A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

15.12 A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

15.13 A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

16. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - A presente licitação será efetuada através do Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/93, no artigo 11 da Lei nº 10.520/02, nas Leis Municipais nº 2.183/09 e nº 1.808/06, Decretos Municipais nº 123/14 e nº 199/2017, bem como da legislação correlata.

16.2 - O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos que se destina à seleção de fornecedores e preços que ficarão registrados em Ata à disposição do órgão gerenciador constante do item 4.1 deste edital, para utilização em eventuais futuras contratações para aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

16.3 - A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

16.4 - O Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

16.5 - O Órgão Participante é o órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços; e Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana, que não participou dos procedimentos iniciais, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la mediante adesão.

16.6 - O Órgão Não Participante é o órgão ou entidade da Administração Pública, exceto da Administração direta do Município de Viana que não participou dos procedimentos iniciais do SRP, não integrando a Ata de Registro de Preços, mas que poderá utilizá-la para aquisição de bens e/ou contratação de serviços, mediante adesão, após autorização do órgão gerenciador e ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, o interesse pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.7 - Compromissário Fornecedor - pessoa física ou jurídica registrada na ata de registro de preços, com o compromisso de fornecer o objeto licitado.

16.8 - Gestor da Ata e/ou Fiscal do Contrato - em Registro de Preços é o setor ou servidor designado pelos Órgãos Participantes e Órgão Gerenciador para administrar os quantitativos e as contratações provenientes de registro de preços, nos termos do Decreto nº 199/2017.

16.9 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurada ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços preferência para contratação em igualdade de condições, caso o valor obtido no certame seja igual ou superior àqueles registrados.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

17.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no Termo de Referência Anexo I, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato, cuja minuta é parte integrante deste edital.

17.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o comprometente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima sob penas de sofrer as sanções estabelecidas no item 21 deste edital.

17.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

17.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

17.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

17.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

17.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

17.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo **máximo de 05 (cinco) dias** contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

17.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no edital, fixando prazo para regularização.

17.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

17.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

18. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

18.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes do Termo de Referência, anexo I, parte integrante deste edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado na forma constante do Termo de Referência, anexo I, parte integrante deste edital.

20. DO PREÇO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

20.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

20.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

20.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

20.4.1 - Do acréscimo contratual:

a) quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

20.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) caso a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE.

b) caso a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

20.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) P / I_o$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_o = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_o = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

20.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

20.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

20.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

20.9.2 - Antecipação:

a) prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

20.9.3 - Prorrogação:

a) prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

21.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. 20.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

21.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

21.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

21.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

21.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

21.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

21.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

21.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

21.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

21.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

21.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

21.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

21.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

21.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

21.9. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são todas listadas neste item e as constantes do Termo de Referência, anexo I, parte integrante deste edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

22.3. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

22.3.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o anexo IV (documento de habilitação) em relação ao anexo I (termo de Referência) prevalecerá o que constar do anexo IV, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

22.4. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

22.4.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.5. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

22.7. As normas que disciplinam este Pregão 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 do fornecimento.

22.8. É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

22.9. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.10. É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

22.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

22.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

22.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

22.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

22.16. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º da Lei nº. 8666/93.

22.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

22.17.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

22.18. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finaças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

22.19. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página *web*, no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

22.20. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.21. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.22. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IV Documentação para habilitação;

ANEXO V Modelo da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VI Modelo do Contrato.

ANEXO VII Valores Máximos a serem pagos

Viana/ES, 24 de novembro de 2017.

GEORGEA PASSOS
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Viana/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2017
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8517/2017

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual aquisição de microcomputadores, notebooks e projetores multimídia.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Este Projeto trata da contratação de empresa para fornecimento e instalação de computadores notebooks e projetores multimídia, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e de seus Anexos.

2.2. Os acessórios complementares descritos no lote 1 somente poderão ser adquiridos em conjunto com os Microcomputadores desktop tipo I, sendo vedado a aquisição destes itens separados do equipamento, porém é possível a aquisição de microcomputadores sem os itens de acessórios complementares.

2.3. O Item 1 tem critério de julgamento global, sendo necessário uma única empresa arrematar todos os itens, uma vez que os itens complementares são parte integrantes e necessárias para o funcionamento do microcomputador;

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD.	
				Min	Max
PMAT / PROINVEST					
1		Microcomputador Desktop TIPO I, conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	300
Acessórios Complementares					
1.1		Sistema Operacional Windows	LIC	1	300
1.2		Suíte Escritório	LIC	1	200
1.3		Monitor LED 19,5"	UNI	1	375
1.4		Memória adicional de 4GB – Compatível com equipamento	UNI	1	100
PMAT / PROINVEST					
2		Notebook Ultra fino tipo I, conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	60
PMAT / PROINVEST					



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3	Projektor Multimídia	UNI	1	10
---	----------------------	-----	---	----

ITEM 1 – 200 unidades para a SEMAFI / 100 unidades para a SEMEEL

1.1 – 200 unidades para a SEMAFI / 100 unidades para a SEMEEL

1.2 – 200 unidades para a SEMAFI

1.3 – 200 unidades para a SEMAFI / 125 unidades para a SEMEEL

1.4 - 50 unidades para a SEMAFI / 50 unidades para a SEMEEL

ITEM 2 – 50 unidades para a SEMAFI / 10 unidades para a SEMEEL

ITEM 3 - 10 unidades para a SEMAFI

2.4. Os preços, unitário e global, máximos admitidos para fins de registro são os que constam no Anexo VII do Edital.

2.5. A oferta de preços acima do parâmetro estabelecido acima importará em desclassificação do licitante.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Ao longo dos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta muito importante para a execução eficaz dos serviços nas empresas públicas e privadas. Através do uso dos computadores é possível trabalhar e armazenar grandes quantidades de informações e, também, recuperá-las de maneira mais fácil e rápida.

3.2. Na PMV os microcomputadores são bastante utilizados para a operação das atividades administrativas dos diversos departamentos, bem como para a realização de atendimentos de diversos tipos aos munícipes.

3.3. Diante disso, para o bom andamento e realização dos serviços prestados pela PMV, é imprescindível à utilização de equipamentos de informática que atendam a demanda de trabalho de todas as unidades funcionais e que assegurem a integridade das informações armazenadas.

3.4. Como acontece na maioria das tecnologias, os equipamentos de informática acima de 04 (quatro) anos sofrem um processo de depreciação natural. Esse processo associado ao avanço das tecnologias resulta na descontinuidade de produção de seus componentes, fazendo com que as peças de reposição sejam de difícil aquisição e de alto custo no mercado.

3.5. Uma vez que cerca de 80% (oitenta por cento) dos equipamentos de informática da PMV encontra-se com mais de 08 (oito) anos de uso, tem-se que o risco de interrupção dos serviços prestados pelo município em razão da ausência de componentes é iminente.

3.6. Neste cenário, a aquisição de novos equipamentos de informática se justifica como uma ação que visa garantir a continuidade da prestação de serviços de forma segura.

3.7. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em consideração pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos pode causar transtornos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

significativos à população. Com a ausência dos serviços desenvolvidos pelos seus respectivos setores, todas as Secretarias podem sofrer impactos em suas atividades que necessitam de equipamento de tecnologia.

3.8. No presente momento, para que a Prefeitura Municipal de Viana possa manter a qualidade dos serviços prestados, bem como para atender novos projetos e dar continuidade àqueles que já estão em andamento, faz-se necessária a aquisição de novos equipamentos de informática.

3.9. Caso o investimento no parque de informática não venha a ser realizado, o risco de suspensão e descontinuação dos serviços atuais permanecerá. Haverá ainda impedimentos para a realização de novas ações e atividades, visto que o que se tem hoje nas unidades funcionais é uma grande quantidade de equipamentos obsoletos e sem condições de uso.

3.10. A Gerência de Tecnologia da Informação, por meio de um levantamento realizado através de visita técnica às unidades funcionais da PMV, estimou um quantitativo aproximado de equipamentos necessários para aquisição.

3.11. Diante nossa solicitação, cada unidade funcional apontou a quantidade e o modelo dos equipamentos necessários para a boa execução de suas atividades e serviços. Tal levantamento resultou na necessidade de aquisição dos itens descritos na planilha do item 2.

3.12. A aquisição desses equipamentos de informática objetiva, portanto, atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Viana, para que estes possam prestar um serviço de qualidade aos munícipes. Objetiva, também, a atualização do parque de informática.

3.13. Com o objetivo de manter o controle e a segurança de todos os dados e informações transitadas pela Administração Municipal, bem como, evitar problemas recorrentes como troca ou reposição de peças e/ou equipamentos; a assimetria informacional; erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação necessitamos de uma Garantia eficaz que nos permita assegurar aos munícipes qualidade e eficiência nos serviços prestados, com a celeridade e assertividade na prestação de mesmos, ininterruptamente, pela administração pública municipal o que caracteriza o atendimento integral ao interesse público, evitando a paralização dos serviços de atendimento à população principalmente em áreas críticas de atendimento, ou indisponibilidade de equipamentos em longos períodos.

3.14. Aquisição de equipamentos de informática com garantia e atendimento on-site pelo próprio fabricante, para reposição de peças e mão de obra em rede de assistência técnica especializada, visando suprir às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Viana.

Objetivos específicos:

- Substituir máquinas obsoletas;
- Atualização do parque de informática;
- Padronizar configuração e compra de computadores.
- Continuidade ao plano de licenciamento dos softwares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. O objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

5.1 PRAZO:

5.1.1. O fornecimento ocorrerá em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniências da Administração, nos quantitativos necessários solicitados por cada unidade participante, podendo ser integral ou parcial, dentro dos prazos estabelecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

5.1.2.

5.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.2.1 Os equipamentos deverão ser entregues no Almoarifado Central da Prefeitura em dias úteis, de 09h 00min às 16h 00min, em endereço local indicado pela PMV ou Secretaria solicitante na Autorização de fornecimento;

5.2.2 Os bens serão entregues de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do Contrato;

5.2.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar os bens de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

5.3.1 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 45 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.3.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.3.5 INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.3.5.1 Será de responsabilidade da contratada a instalação dos equipamentos, conforme localidades indicadas pela equipe de Tecnologia da PMV. O planejamento de instalação dos novos equipamentos será realizado conjuntamente com a vencedora do certame e a equipe de tecnologia da informação da PMV.

5.3.5.2 Será fornecida pela equipe de Tecnologia da Informação da PMV, imagem padrão que deverá ser aplicada nos novos equipamentos, ficando a cargo da contratada no ato da instalação dos equipamentos, a aplicação da imagem padrão do sistema operacional contendo os aplicativos utilizados pela PMV.

5.3.5.3 Durante a substituição dos equipamentos, a contratada deverá realizar a remoção dos arquivos atuais dos usuários e copiar para o novo equipamento. Devendo ser comprovado através de formulário padrão da empresa que o processo de substituição e restauração dos dados ocorreu sem nenhum dano.

5.3.5.4 As localidades de instalação estarão restritas ao Município da Viana. Caso haja alguma unidade que não tenha sido mencionada na relação, esta será apontada no ato da instalação dos equipamentos, visto que durante o desenvolvimento do projeto poderão ocorrer inaugurações ou alteração de endereços.

5.3.5.5 Será de responsabilidade da Empresa contratada o recolhimento e descarte de forma correta de todas as caixas e embalagens plásticas de proteção entregues junto dos equipamentos.

5.3.5.6 O prazo máximo para instalação dos equipamentos adquiridos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.

5.3.5.7 Os equipamentos deverão ser entregues com softwares utilizados pela Prefeitura.

5.4 VIGÊNCIA

5.4.1 Por se tratar de dependência de serviços de TI a serem desenvolvidos por um período pré-determinado, este contrato é caracterizado como não continuado até o término da vigência da garantia dos equipamentos.

5.4.2 Para os lotes de aquisição de Microcomputadores e Notebooks a vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses contatos a partir da assinatura e emissão da autorização de fornecimento para efeito de garantia dos serviços de suporte técnico, manutenção e reposição de peças danificadas, sendo vedada sua prorrogação.

5.4.3 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contado do dia posterior à data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município;

5.4.4 Durante o prazo de validade da citada Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal da Viana não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.4.5 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão observar à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

6.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.4 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.5.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade*;

7.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 7.7. Efetuar o backup, instalação e troca de equipamentos nos locais indicados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da PMV.

8. DO GESTOR DO CONTRATO

- 8.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças do Município de Viana, ES;
- 8.2. Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor Adriano Melgaço Pinto nomeado no cargo de Gerente de Informática, ou em sua ausência/impedimento, o substituto designado;
- 8.3. O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:
- a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução
 - b) , determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;
 - c) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;
 - d) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1.1. Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a mesma ter fornecido pelo menos um quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos (computadores e ultrabooks) previstos para atender a demanda deste projeto de aquisição com instalação e garantia on-site pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses.

10.1.2. Esta comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por Órgão(s) da Administração Pública ou Entidade(s) Privada(s), em papel timbrado do(s) emitente(s) que identifique o(s) mesmo(s), incluindo CNPJ e endereço completo, devendo ser datado e assinado com o(s) signatário(s) devidamente identificado(s), contendo seu(s) nome(s) completo(s), cargo(s), telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico.

10.2. CONDIÇÕES ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

10.2.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o pregoeiro convocará o licitante cuja proposta esteja classificada em primeiro lugar, envio, sob pena de desclassificação da proposta, as seguintes documentações:

10.2.1.1. Documento Hardware Compatibility Test Report emitido para a família do modelo ofertado no sistema operacional ofertado;

10.2.1.2. Certificado de homologação comprovando a compatibilidade da família do equipamento com, pelo menos, uma distribuição de Linux Kernel 3.0 ou superior. A comprovação de compatibilidade será efetuada pela apresentação de documento emitido para a família do modelo ofertado ou, no caso de homologação Linux Ubuntu ou SUSE, a comprovação de compatibilidade poderá ser efetuada pela apresentação constante no site HCL Ubuntu, disponível em <http://weapps.ubuntu.com/certification> ou SUSE disponível em <http://developer.novell.com/yesssearch/search.jsp>;

10.2.1.3. Prova de que o produto foi certificado por instituição acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO para avaliação de bens de informática, tudo conforme requisitos de avaliação da conformidade para bens de informática estabelecidos pela Portaria INMETRO 170/2012;

10.2.1.4. Prospecto, certificados, manuais técnicos, folders e/ou demais literaturas fornecidas pelos fabricantes (a escolha do material a ser enviado fica a critério da licitante) com as características técnicas de todos os componentes críticos do equipamento como placa principal, processador, memória, interface de rede, fonte de alimentação, bateria, disco rígido, unidade leitora de mídia ótica, mouse, teclado e vídeo, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que, de forma inequívoca, identifiquem e comprovem as configurações cotadas e o atendimento às exigências do Anexo I. Serão aceitas cópias das especificações obtidas em sítios dos fabricantes na internet em que conste o respectivo endereço eletrônico.

10.2.1.5. Comprovação de que nenhum dos componentes do equipamento contém substâncias perigosas como mercúrio, cromo hexavalente, cádmio, bifenil, éteres em concentrações acima das recomendadas na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

credenciada, pela apresentação de relatório de conformidade ou qualquer outro meio de prova que ateste que o bem oferecido atende a essas exigências.

10.2.1.6. Comprovante de que o produto observa a norma NBR10152 ou, alternativamente, a norma ISO9296, quanto à emissão de ruído ambiente;

10.2.1.7. URL do fabricante comprovando possuir recurso disponibilizado via website que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do número de série do equipamento e que disponibiliza em seu website software capaz de realizar testes de diagnóstico de hardware, documentos de manutenção regular e atualização do equipamento, software capaz de verificar novas atualizações ou sistema de alerta via e-mail sobre disponibilidade de novas atualizações;

10.2.1.8. Todas as declarações exigidas deverão ser apresentadas em original, destinadas a este órgão, fazendo referência a este projeto, emitidas em papel timbrado da empresa, assinadas por pessoa responsável com indicação de cargo do exercício na empresa, com firma reconhecida em cartório competente e ainda documento que comprove que a pessoa que está assinando tenha poderes para isso.

10.2.1.9. Para os equipamentos, deverá ser apresentado, obrigatoriamente comprovação de cadastro no BNDES em conjunto com o código finame, obtido através de consulta no sistema BNDES (<http://www.bndes.gov.br>), do modelo ofertado na proposta de preços, com objetivo de demonstrar que o modelo consta como finamizável, exigência obrigatória para aquisição de equipamentos com recursos apoiados pelo PMAT, sendo desclassificadas as Empresas que não apresentarem tais comprovações com seu respectivo código finamizável.

10.2.1.10. A comprovação do atendimento ao PPB mediante a apresentação do documento comprobatório de habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto 5.906/2006 ou pelo Decreto 6.008/2006 ou ainda por meio de sítios oficiais que inequivocamente contenham informação semelhante. Compete à licitante comprovar que seu produto se enquadra nesta categoria em caso de questionamentos.

11. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

11.1 O valor global estimado para aquisição dos equipamentos, de acordo com as disposições contidas na Lei Nº 8.666/93, art. 40, § 2º II, é de R\$ 2.288.377,75 (dois milhões, duzentos e oitenta e oito mil, trezentos e setenta e sete reais e setenta e cinco centavos), tomando-se como parâmetro a média de preço obtida no processo de pesquisa de preços no mercado.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Secretaria	Ficha	Projeto / Atividade	Natureza da Despesa
SEMAFI	58	034.001.04.122.0001.2.070	4.4.90.52
SEMEEL	21	039.001.12.122.0001.2.180	4.4.90.52

12.2 Cada unidade participante deste Registro de Preços – RP poderá solicitar os serviços mediante sua demanda e necessidade, observando sua condição orçamentária, ou seja, a quantidade mínima dos itens por execução do RP, desde que possua orçamento no momento, é de 01 (um) equipamento.

12.3. FONTE DE RECURSO FINANCEIRO.

12.3.1. O recurso para pagamento dos equipamentos descritos nos lotes deste projeto básico será apoiado por financiamento através do BANDES, por intermédio do PROINVESTE CAPIXABA e BNDES, por intermédio do PMAT.

12.3.2. Somente poderão ser apoiados investimentos em equipamentos novos produzidos no País, com índice de nacionalização mínimo de 60% (sessenta por cento) desde que constantes do Credenciamento de Fabricantes Informatizado – CFI do BNDES, listados a seguir:

- a) Equipamentos de informática: microcomputadores, estabilizadores, nobreaks, impressoras, roteadores, scanners, hubs, switches, thin clients, projetor multimídia, servidores, notebooks, antenas de radiotransmissão, estações rádio base;
- b) Equipamentos de apoio à operação e à fiscalização: radiocomunicadores, leitoras de cartão, totens de atendimento e controles de frequência de pessoal;
- c) Bens de informática e automação, abarcados pela Lei nº 8.248 (Lei de Informática), de 23.10.1991, que cumpram o Processo Produtivo Básico (PPB) e possuam tecnologia nacional na forma da Portaria nº 950, de 12.12.2006, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), ou da que venha a substituí-la.

12.3.3. O objetivo do PROINVEST e PMAT é apoiar projetos de investimento da Administração Pública Municipal voltado à modernização da gestão pública e à melhoria da qualidade do gasto público, a fim de proporcionar aos municípios uma gestão eficiente, que gere aumento de receitas e/ou redução do custo unitário dos serviços prestados à coletividade.

12.3.4. Os contratos com respectivos empenhos e autorizações de fornecimento e execução de serviços, somente serão emitidos após assinatura do contrato de financiamento e a liberação dos recursos financeiros em conta bancária do Município pelo BNDES.

12.3.5. O Município poderá não executar a contratação em caso de não aprovação do financiamento pelo BNDES.

12.3.6. Este projeto tem objetivo substituir computadores obsoletos, atualização do parque de informática, padronizar configuração e compra de computadores, assim proporcionando melhor condições de trabalho aos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

13.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

13.2.2 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

13.2.3 Identificação completa do contratante;

13.2.4 Descrição de forma clara do objeto executado;

13.2.5 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

13.2.6 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

13.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

13.5. É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

13.6. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

13.7. Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.8. Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

13.9. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

13.10. Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

13.11. No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) / 365$, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

13.12. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

13.13. Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

13.14. Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

14.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

h) **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

i) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

14.3 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

14.4 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

14.5 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

14.6 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

14.7 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

14.8 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

14.9 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

14.10 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

14.11 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

14.12 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

14.13 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto;

14.14 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

14.15 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

14.16 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

15 DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA

15.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória;

15.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;

15.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

15.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato;

15.5 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;

15.6 Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;

15.7 A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.8 Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

16 DA AMOSTRAS/LAUDOS TÉCNICOS

16.1 A empresa arrematante do item e habilitada deverá apresentar amostras dos produtos arrematados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que a empresa for declarada arrematante, para avaliação de qualidade e aprovação;

16.2 As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01 – Centro – Viana - ES, aos cuidados do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças. Deverão ainda, estar acompanhadas de relação em duas vias, em papel ou em recibo próprios (timbrados), contendo: número da licitação, razão social da empresa, número do item cotado e especificação do material, nome do representante e números telefônicos para contato, marca/fabricante;

16.3 Os licitantes deverão colocar à disposição do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, todas as condições indispensáveis à realização do teste. A amostra só será devolvida após a entrega definitiva dos produtos, para confrontação;

16.4 A amostra apresentada será analisada por servidor previamente designado, que avaliará a conformidade do produto ofertado com as especificações do edital e emitirá um laudo atestando a qualidade ou recusando, justificadamente;

16.5 Todas as despesas com a apresentação das amostras, bem como, com a obtenção dos laudos correrão por conta da proponente, conforme artigo 75 da Lei nº8.666/93;

16.6 A empresa que deixar de apresentar amostras e laudos ou apresentar amostras em desconformidade com as especificações editalícias será DESCLASSIFICADA do certame. Assim, será chamado o segundo melhor colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento;

16.7 As embalagens contendo as amostras solicitadas não serão abertas no momento da entrega. Após receber as amostras na sua totalidade, a Secretário(a) Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do primeiro dia útil após a entrega dos serviços/produtos, para emitir a análise final. O resultado será divulgado por meio de Relatório emitido pela Comissão de Avaliação designada e encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, que tomará as providências cabíveis para prosseguimento do certame;

16.8 Em nenhuma hipótese a amostra apresentada será tida como início da entrega dos produtos;

16.9 A amostra reprovada que for passível de devolução, deverá ser procurada por sua proprietária em até 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento da mesma, sob pena de lhe ser dada outra destinação;

16.10 Serão considerados critérios e parâmetros de avaliação para orientar no exame das amostras:

a) Demonstração das funcionalidades do sistema instalado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.11 Será oportunizado aos participantes do certame verificar as amostras em dia e horário pré-agendado pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

16.12 Será rejeitada a amostra que:

- I. Não corresponder à marca ofertada na proposta;
- II. Apresentar avarias nas embalagens;
- III. Apresentar qualidade inferior aos produtos usualmente utilizados pela Administração;
- IV. Apresentar histórico de ocorrências relativas a problemas de qualidade devidamente comprovadas em processos anteriores, no âmbito da Administração Municipal;
- V. Apresentar divergência para menos em relação às especificações constantes neste Termo de Referência.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 A CONTRATADA, não poderá subcontratar parte ou a totalidade do objeto contratado.

Viana/ES, 11 de agosto de 2017.

Elaborado por:

Kledson Andrade Costa

Gestor de Tecnologia da Informação

DECLARAÇÃO

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pelo(s) servidor(es) Kledson Andrade Costa, lotado(s) na Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças.

Carlos Alberto Porfírio Paz Júnior

Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças

Luzian Belisário dos Santos

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – DETALHAMENTO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS

ITEM 1: Microcomputador desktop TIPO I – nas seguintes configurações mínimas:

1. Processador

- 1.1. O processador deve possuir, no mínimo, 04 (quatro) núcleos físicos em uma única pastilha ou superior.
- 1.2. O processador devera suportar no mínimo 4 (quatro) threads simultâneas.
- 1.3. Frequência de clock de, no mínimo, 3.2 GHz;
- 1.4. Memória cachê de, no mínimo, 6 MB;
- 1.5. Front Side Bus de, no mínimo, 1600 MHz;
- 1.6. Tecnologia de 32 nm, ou menor.
- 1.7. Processador arquitetura X86-64;
- 1.8. Deverá suportar o conjunto de instruções de 64 bits e possuir funções de virtualizações direta;
- 1.9. O processador deverá pertencer à linha mais recente de comercialização disponibilizado pelo fabricante do mesmo;
- 1.10. Sistema de dissipação de calor dimensionado para a perfeita refrigeração do processador, considerando que este esteja operando em sua capacidade máxima, pelo período de 8 horas diárias consecutivas, em ambiente não refrigerado;

2. MEMÓRIA RAM (RANDOM ACCESS MEMORY)

- 2.1. Deverá possuir memória mínima de 4 (quatro) GB instalada;
- 2.2. Deverá ser de no mínimo o padrão DDR3 de 1600 MHz;
- 2.3. Deverá estar configurada como Dual Channel;

3. Placa Mãe

- 3.1. Ser do mesmo fabricante do equipamento ou projetada especificamente para o equipamento, não sendo aceitas placas de livre comercialização no mercado. A comprovação de desenvolvimento exclusivo para o projeto deverá ser feita por meio de declaração fornecida pelo fabricante da placa principal;
- 3.2. Chip de segurança TPM (Trusted Platform Module), versão 1.2, soldado a placa principal, acompanhado de drivers e software para instalação.
- 3.3. Suportar boot por pendrive ou disco conectado a uma porta USB;

4. BIOS

- 4.1. Deve ser do mesmo fabricante do equipamento ou desenvolvida especificamente para o projeto.
- 4.2. Deverá possuir capacidade de habilitar/desabilitar as interfaces: USB e SATA;
- 4.3. Deverá possuir suporte ao idioma de configuração Português;
- 4.4. Deverá suportar senha do tipo: Setup e Power-On;
- 4.5. Deverá possuir ferramentas de diagnóstico ou verificação de desempenho do disco rígido e memória, bem como informações detalhadas sobre equipamento;

5. CHIPSET

- 5.1. Deverá suportar a expansão de memória para 32 GB (padrão DDR3 de 1600 MHz), ou superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.2. Deverá suportar a controladora de disco padrão SATA III (6.0 Gb/s);

5.3. Deverá suportar ao padrão SMART III, ou superior;

6. Slot e portas de comunicação

6.1. Deverá possuir 06 (seis) portas USB 3.0, sendo 02 (duas) portas frontais;

6.2. 01 (uma) saída de vídeo padrão VGA "on-board" e 02 (duas) Display Port ou HDMI;

6.3. 01 (uma) porta RJ-45, para conexão de rede Gigabit Ethernet;

6.4. 01 (uma) Interface de Rede Wireless, 802.11 a/b/g/n.

7. Vídeo

7.1. Interface controladora de vídeo integrada ou off-board, com resolução mínima de 2560x1600 a 60Hz, compatível com o equipamento ofertado com pelo menos 1,7 GB de memória de vídeo. Caso a interface de vídeo seja integrada, deverá possuir alocação dinâmica ou manual de memória.

7.2. Deverá possuir compatibilidade com a tecnologia DirectX 11 e OpenGL4.0 (ou superior).

8. Áudio

8.1. Com conectores Line Out, Mic, frontal;

8.2. Possuir no mínimo 01 (um) alto-falante interno com potência mínima de 1 Watts;

9. Rede

9.1. Padrão ethernet com taxa de transmissão 10/100/1000 Mbps

9.2. Conector RJ-45 fêmea integrado à placa-mãe;

9.3. Deverá possuir tecnologia WOL (Wake-up On LAN);

9.4. Deverá possuir tecnologia PXE, para realizar instalação remota através da rede;

9.5. Interface de rede Wireless (sem fio) deve possuir no mínimo a seguinte configuração:

9.5.1. Suportar as tecnologias Dual Band de 2.4GHz e 5GHz;

9.5.2. Suportar transferência de dados acima de 800 Mbps;

9.5.3. Suportar as especificações IEEE 802.11 a/b/g/n/ac, IEEE 802.11i, IEEE 802.11d, IEEE 802.11e, IEEE 802.11h e IEEE 802.11w;

9.5.4. Suportar autenticações WPA, WPA2, 802.1X (EAP-TLS, TTLS, PEAP, LEAP, EAP-FAST), EAP-SIM, EAP-AKA, PAP, CHAP, TLS, GTC, MS-CHAP e MS-CHAPv2;

9.5.5. Criptografia de 64-bit e 128-bit WEP, AES-CCMP;

9.5.6. Suportar a Tecnologia *Wifi Direct* com WPA2-PSK e AES-CCMP;

9.5.7. Possuir Wifi Certified 802.11 a/b/g/n/ac, WMM, WMM-PS, WPA, WPA2 e WPS2;

9.5.8. Deve ser homologada pelo fabricante para utilização pelo modelo de microcomputador ofertado.

9.6. Todas as interfaces citadas devem ser integradas ao microcomputador, não aceito uso de adaptadores para atingir a quantidade de interfaces solicitadas.

9.7. Acompanhar antena omnidirecional mínimo 2 dbi com cabo extensor;

9.8. Deve ser compatível com sistema operacional Windows 7 ou superior e Linux Kernel 3.0 ou superior e configurável totalmente por software;

10. Controladora de disco rígido e óptico

10.1. Deverá possuir controladora de unidade de disco SATA III 6.0Gb/s, integrada a placa mãe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11. Unidade de disco rígido (HD)

- 11.1. Uma unidade de disco rígido de no mínimo 500 GB, SATA III;
- 11.2. Padrão Serial ATA 6.0 Gb/s;
- 11.3. Velocidade de Rotação de 7.200 rpm;
- 11.4. Cache de no mínimo 16 MB (dezesesseis megabytes);

12. Teclado

- 12.1. Alfanumérico, ABNT II, conector compatível com o equipamento cotado, sem utilização de adaptador;
- 12.2. Conector tipo PS/2 ou USB;

13. Mouse

- 13.1. Tipo óptico ou laser;
- 13.2. Resolução de no mínimo 400 dpi;
- 13.3. O tipo de conexão deverá ser PS/2 ou USB;
- 13.4. Possuir 02 (dois) botões para seleção (click) e um botão de rolagem "scroll";

14. GABINETE E FONTE DE ALIMENTAÇÃO

- 1.1. O gabinete deverá ser do tipo **Ultra Small Form Factor** (Ultracompacto) com volume máximo de 1.2 litros, e com índice de eficiência comprovado através de apresentação de documento emitidos pelo IT ECO Declarations, ou equivalente, que conste compatibilidade do microcomputador ofertado com a ISO 9296, ou equivalente emitido pelo INMETRO;
- 1.2. Possuir fonte de alimentação para corrente alternada com tensões de entrada de 100 a 240 VAC [+/-10%], 50-60Hz com ajuste automático, com potência máxima de 65W e fator de eficiência igual ou superior a 85%.

15. Compatibilidade e certificações

- 15.1. Compatibilidade com EPEAT na categoria Gold comprovada através de atestado e certidões que comprovem que o microcomputador ofertado é aderente ao padrão de eficiência energética EPEAT, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO. Será admitida como comprovação também, a indicação que o microcomputador conste em listagem no site EPEAT através do link: <http://www.epeat.net>;
- 15.2. Apresentar certificação ou documento do microcomputador ofertado que comprove compatibilidade com a norma IEC 60950, ou equivalente emitida pelo INMETRO;
- 15.3. O microcomputador ofertado deve possuir certificação que sua fabricação está livre de substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);
- 15.4. Deverá ser apresentado Certificação HCL para o modelo de microcomputador ofertado. Este certificado será conferido através de acesso à página <https://sysdev.microsoft.com/en-US/Hardware/lpl/> para o sistema Microsoft Windows 7 (x64), ou superior;
- 15.5. Deverá ser apresentado Certificação HCL para o modelo de microcomputador ofertado. Este certificado será conferido através de acesso à página <http://www.ubuntu.com/certification/desktop/> para o sistema Ubuntu 14.04 LTS 64-bit, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

superior;

- 15.6.** O fabricante do microcomputador ofertado deverá obrigatoriamente constar na lista de produtos habilitados para o padrão DMI 2.0, ou superior, como Board ou Leadership o que será conferido por meio de acesso ao site da DMTF (Distributed Management Task Force), no endereço: <http://www.dmtf.org>.

16. Diversos

- 16.1.** Todos os equipamentos (microcomputador e acessórios) a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marca conforme informados na Proposta Comercial. Caso o componente não mais se encontra disponível no mercado, admitem-se substitutos com qualidade e características idênticas ou superiores, mediante declaração técnica;
- 16.2.** Deverá ser indicado o código FINAME, obtido através de consulta no sistema BNDES (<http://www.bndes.gov.br>) para o modelo de microcomputador ofertado;
- 16.3.** Componentes como teclado, mouse e placas integradas devem ser do mesmo fabricante do microcomputador ou fabricados em regime de OEM com certificado ou declaração para os mesmos.

17. Sistema De Gerenciamento e Segurança

- 17.1.** O microcomputador deverá possuir solução ou software do próprio fabricante que permita monitorar o sistema, realizar diagnósticos, emitir alertas e ajudar a reparar erros do sistema, ajudando assim a manter a saúde e segurança do sistema;
- 17.2.** O microcomputador deverá possuir solução ou software do próprio fabricante que permite a verificação e instalação das últimas atualizações de todas as ferramentas disponíveis pelo fabricante;
- 17.3.** O microcomputador deverá possuir indicadores (leds, displays ou bips) para facilitar a identificação do componente (memória, disco rígido, vídeo, etc) que esteja com problema, para agilizar o reparo;
- 17.4.** O microcomputador deve possuir gestão de energia de forma automática, em conformidade com ErP Lot 3.

18. Garantia

- 18.1.** Deverá possuir garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses do tipo "On-Site", pelo fabricante, para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local na modalidade 8 x 5, com o tempo máximo de solução dos equipamentos ofertados será no Primeiro Próximo Dia Útil (Next Business Day - NBD), a partir da abertura do chamado. Caso a empresa licitante contratada não termine o reparo dos equipamentos ofertados no prazo estabelecido e a critério da Gerencia de Tecnologia da Informação - GTI da Prefeitura Municipal de Viana, a empresa contratada deverá substituí-lo por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao item substituído;
- 18.2.** A garantia deve ser dada pelo fabricante, com atendimento por empresa pertencente à sua rede autorizada, devidamente capacitada para tal função, devendo ser comprovado via anexação de cópia do contrato ou documento equivalente que comprove a existência desse tipo de vínculo;
- 18.3.** Apresentar em até 30 dias após a assinatura do contrato, termo emitido pelo fabricante do equipamento ofertado, direcionado a Prefeitura Municipal de Viana, onde conste:
- a)** Que a garantia do equipamento ofertado é igual à exigida neste Termo de Referência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

seus Anexos, devendo informar prazos de atendimento e solução.

- 18.3.1.** O fabricante do equipamento ofertado deve disponibilizar uma central telefônica “própria” para abertura de chamados técnicos através de ligação gratuita para suporte e atendimento técnico, bem como possuir site na internet, com a disponibilização de drivers, firmwares e todas as atualizações existentes, relativas ao equipamento ofertado.

ACESSÓRIOS ADICIONAIS PARA DESKTOP

Item 1.1: Sistema Operacional

O equipamento deverá ser licenciado para o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Pro, ou superior, em sua versão 64 bits, em Português do Brasil e com direito a downgrade para o Windows 7 Pro;

O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Pro, em sua versão 64 bits, pré-instalado e em português do Brasil;

Item 1.2: Suíte de escritório

O equipamento deverá possuir licença de uso para Microsoft Office Standard 2016, ou superior, em sua versão 64 bits, em Português do Brasil e com direito a downgrade para o Microsoft Office Standard 2013;

ITEM 1.3: Monitor 19.5”

1. Monitor

- 1.1. O monitor deve possuir tamanho da tela de no mínimo 19.5 polegadas;
- 1.2. Deverá ser do tipo LED TFT ou LCD TFT, no formato Widescreen;
- 1.3. Deverá possuir proporção de 16:9;
- 1.4. Deverá possuir ângulo de visão de no mínimo 160° horizontal/vertical;
- 1.5. Deve possuir brilho de no mínimo 250 cd/m²;
- 1.6. A taxa de contraste real não deve ser inferior a 1.000:1;
- 1.7. O tempo de resposta não deve ultrapassar 5ms;
- 1.8. Deve suportar resolução mínima de 1600x900 pixels a 60 Hz;
- 1.9. Deve possuir conexão VGA e DVI ou VGA e DisplayPort;
- 1.10. Deve possuir fonte de alimentação interna com tensão de entrada bivolt automática;
- 1.11. Deve possuir base com ajustes mínimos, de: inclinação, altura e rotação pivot (retrato/paisagem);
- 1.12. Deverá ser fornecido com os cabos para todas as suas conexões ofertadas, com comprimento mínimo de 1.5 metros.

2. COMPATIBILIDADE

- 2.1. Compatibilidade com EPEAT na categoria Gold, ou superior, comprovada através de atestado e certidões que comprovem que o monitor ofertado é aderente ao padrão de eficiência energética EPEAT, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO. Será admitida como comprovação também, a indicação que o monitor consta em listagem no site EPEAT através do link: <http://www.epeat.net>;
- 2.2. Certificação TCO 6.0, ou superior, comprovando que o monitor ofertado atende as exigências e padrões de sustentabilidade, reduzindo em seu processo de construção o impacto ambiental. Essa característica deverá ser comprovada pela listagem do modelo do monitor no site http://tco.brightly.se/pls/nvp/tco_search;
- 2.3. Certificação ENERGY STAR 6.0, ou superior, comprovando que o monitor ofertado atinge as exigências para o melhor aproveitamento de uso de energia elétrica. Essa característica



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

deverá ser comprovada pela listagem do monitor no site <http://www.energystar.gov>;

- 2.4.** O monitor e seus acessórios devem ser do mesmo fabricante ou em regime comprovado de OEM.

3. DIVERSOS

- 3.1.** Todos os equipamentos (monitor e acessórios) a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marca conforme informados na Proposta Comercial. Caso o componente não mais se encontra disponível no mercado, admitem-se substitutos com qualidade e características idênticas ou superiores, mediante declaração técnica.

ITEM 1: Notebook Ultrafino – Tipo I, incluso Microsoft Windows e Office, nas seguintes configurações mínimas:

1. Processador

- 1.1.** Processador arquitetura X86, mínimo de dois núcleos, frequência mínima de 1.9 GHz, 4 GT/s ou Hyper Transport de 4000MHz;
- 1.2.** Suporte a virtualização;
- 1.3.** Deve possuir processo de fabricação em 22nm (vinte e dois nanômetros), em vigor por pelo menos 90 (noventa) dias após a publicação do edital, processadores descontinuados não serão aceitos;
- 1.4.** Somatório de Cache L2 e Cache L3 mínimo de 3MB

2. Memória RAM

- 2.1.** Mínimo de 8 GB DDR3-1600 MHz;

3. Placa Mãe

- 3.1.** 01 (uma) porta para vídeo externo (VGA ou HDMI ou DisplayPort) ou mini/micro (VGA ou HDMI ou DisplayPort) acompanhada de adaptador;
- 3.2.** 02 (duas) portas USB, sendo pelo menos 01 (uma) do tipo USB 3.0;
- 3.3.** 01 (uma) porta USB 3.0 do tipo "Always Charge";
- 3.4.** Devera possuir tecnologia de segurança TPM (Trusted Platform Module) 1.2 Integrada à placa mãe;

4. Interfaces

- 4.1.** Interface de vídeo compatível com DirectX 11 e OpenGL 4.0;
- 4.2.** Interface de Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45, compatível com os padrões IEEE 802.3;
- 4.3.** Interface de som, com conector para Line Out e Mic;
- 4.4.** Interface de Rede Wireless, 802.11b/g/n;
- 4.5.** Todas as interfaces devem ser integradas ao notebook, não sendo aceito customização com dispositivos USB, PCMCIA ou similares

5. Armazenamento e Leitura

- 5.1.** Deve possuir 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SATA III, ou superior, com capacidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

mínima de 500 GB (quinhentos gigabytes), com velocidade de 7.200RPM.

- 5.2.** Deve possuir 01 (uma) unidade padrão SSD para carregamento rápido do Sistema Operacional, com capacidade mínima de 16 GB (dezesesseis gigabytes).

6. Teclado

- 6.1.** ABNT II;
6.2. Com proteção contra derramamento de líquidos acidentais;

7. Segurança

- 7.1.** O equipamento ofertado deverá possuir Sensor Biométrico de Impressão digital integrado ao seu gabinete;
7.2. Deverá suportar senha de acesso a BIOS;
7.3. O gabinete deverá possuir um local para fixação de trava do tipo “kensington lock”;
7.4. O gabinete deverá ser confeccionado em materiais resistentes tais como: fibra de vidro, alumínio ou fibra de carbono;

8. Mouse

- 8.1.** TrackPoint ou Touch Pad;

9. Tela

- 9.1.** Led;
9.2. Mínimo de 13” e máximo 14”, resolução mínima de 1366 x 768, matriz ativa (TFT);

10. Bateria

- 10.1.** De Íon-Lítio ou polímero de lítio com autonomia de no mínimo 10 (dez) horas;

11. Peso

- 11.1.** Peso máximo 2,1 kg, incluindo bateria;

12. Certificação

- 12.1.** Registro do fabricante e da marca do equipamento no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Intelectual);
12.2. O equipamento deverá possuir conformidade com as normas: FCC Class ou UL 1950 ou IEC 60950-1 ou CE(EN/IEC/CISPR) ou normas Brasileiras compatíveis.
12.3. Deverá ser apresentado documento emitido pelo IT ECO ou órgão similar, que as peças plásticas utilizadas no equipamento com gramaturas superiores a 25 gramas deverão estar de acordo com a ISO 11469.
12.4. Todos os certificados deverão ser apresentados em original ou através de cópias autenticada por cartório competente, com exceção de certificados emitidos através da internet, nos quais deverá constar obrigatoriamente a URL do site de origem.
12.5. Certificação PPB - Processo Produtivo Básico - para o fabricante do equipamento, em conformidade com a Lei Federal nº 11.077, de 30/12/2004.

13. Diversos

- 13.1.** Carregador de bateria 127/220 V (Bivolt Automático);
13.2. Deverá ser fornecida a documentação técnica original de todos os componentes do hardware



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- e sistema operacional comprovando as características e especificações técnicas solicitadas no edital e todos os softwares fornecidos (instalados ou não), visando instalação, operação e administração da máquina. Esta documentação será verificada na entrega do equipamento;
- 13.3.** Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação, além de todos serem produzidos pelo mesmo fabricante;
- 13.4.** As características técnicas obrigatórias deverão estar grifadas ou destacadas na documentação entregue, além de estarem todas relacionadas em tabela específica indicando o número da página da documentação onde encontrar sua comprovação, de forma a garantir uma rápida e melhor análise;
- 13.5.** Mochila para transporte;
- 13.6.** Mouse óptico wireless;
- 13.7.** A máquina deverá ter a capacidade de ser gerenciada mesmo quando estiver fora da rede corporativa, conectada na internet e usando NAT. As configurações das funcionalidades de gerenciamento presentes na placa-mãe deverão ser feitas sem a necessidade de intervenção presencial à máquina, mesmo com o sistema operacional inoperante;
- 13.8.** O gerenciamento baseado em hardware deve funcionar em redes seguras (Microsoft NAP ou Cisco NAC);
- 13.9.** Permitir acesso remoto via hardware, através de conexão TCP/IP, à interface gráfica do notebook (KVM over IP), com controle total de teclado, monitor e mouse, independente do estado, tipo e versão do sistema operacional instalado no microcomputador ofertado, com controle remoto total da BIOS e visualização das telas de POST e telas gráficas do sistema operacional;
- 13.10.** Permitir instalação de sistemas operacionais remotamente, com acesso remoto ao teclado e mouse além da visualização remota gráfica das telas de instalação;
- 13.11.** O equipamento poderá ser aberto pela equipe técnica da contratante para instalação ou remoção de componentes, sem que isto implique na perda da garantia, exceto na instalação de componentes que danifiquem o equipamento.
- 13.12.** Possuir recurso disponibilizado via website do próprio fabricante (informar url para comprovação), que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do número de série do equipamento;

14. Sistema operacional

- 14.1.** O equipamento deverá ser entregue com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10 Professional 64 bits pré-instalado, em português do Brasil com downgrade para Windows 7 Professional 64 bits;

15. Suíte de escritório

- 15.1.** O equipamento deverá possuir licença de uso para Microsoft Office Standard 2016, ou superior, em sua versão 64 bits, em Português do Brasil e com direito a downgrade para o Microsoft Office Standard 2013;
- 15.2.** A licença poderá ser fornecida preferencialmente do tipo KMS;

16. Garantia

- 16.1.** Deverá possuir garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses do tipo "On-Site", exceto para bateria (12 meses), pelo fabricante, para reposição de peças, mão de obra e atendimento no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

local na modalidade 8 x 5, com o tempo máximo de solução dos equipamentos ofertados será no Primeiro Próximo Dia Útil (Next Business Day - NBD), a partir da abertura do chamado. Caso a empresa licitante contratada não termine o reparo dos equipamentos ofertados no prazo estabelecido e a critério da Gerencia de Tecnologia da Informação - GTI da Prefeitura Municipal de Viana, a empresa contratada deverá substituí-lo por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao item substituído;

35.2. A garantia deve ser dada pelo fabricante, com atendimento por empresa pertencente à sua rede autorizada, devidamente capacitada para tal função, devendo ser comprovado via anexação de cópia do contrato ou documento equivalente que comprove a existência desse tipo de vínculo;

35.3. Apresentar em até 30 dias após a assinatura do contrato, termo emitido pelo fabricante do equipamento ofertado, direcionado a Prefeitura Municipal de Viana, onde conste:

35.4. Que a garantia do equipamento ofertado é igual à exigida neste Termo de Referência e seus Anexos, devendo informar prazos de atendimento e solução.

O fabricante do equipamento ofertado deve disponibilizar uma central telefônica “própria” para abertura de chamados técnicos através de ligação gratuita para suporte e atendimento técnico, bem como possuir site na internet, com a disponibilização de drivers, firmwares e todas as atualizações existentes, relativas ao equipamento ofertado.

ITEM 1: Projetor Multimídia, nas seguintes configurações mínimas:

Tecnologia: 3LCD

Método de projeção: Frontal / traseira / montada no teto

Resolução Nativa: XGA (1024 x 768 pixels)

Contraste: 15.000:1

Reprodução de Cores: Até 1,07 bilhão de cores

Luminosidade / Brilho: 3.600 lúmens em cores e 3.600 lúmens em branco

Relação de aspecto: 4:4

Lâmpada

Tipo: E-TORL 200 W UHE

Vida Útil da Lâmpada: Até 10.000 horas (Modo ECO) / Até 5.000 horas (Modo Normal)

Lente

Tipo: Zoom óptico / Foco manual

Zoom: 1.0 - 1.2

Índice de Projeção (Throw Ratio): 1,40 - 1,68:1

Distância de Projeção: 1,71 - 2,16 m

Tamanho da Imagem: 30” - 300”

Correção Trapezoidal Vertical: +/- 30 graus, automático

Correção Trapezoidal Horizontal: +/- 30 graus, manual

Sistema de Som

Alto falantes: Sim, embutidos

Potência: 2 W

Interfaces/ Entradas

- 1x HDMI-3

- 1x VGA (D-sub 15-pinos)

- 1x S-Vídeo (Mini DIN)

- 1x Áudio/Vídeo Composto RCA (amarelo/branco/vermelho)

- 1x USB Tipo A (Memória USB, Adaptador Wi-Fi)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 1x USB Tipo B (USB Display, Mouse, Controle)

Outros

Nível de ruído: 37 dB (modo normal) / 28 dB (modo Eco)

Controle Remoto: Sim

Segurança:

- Trava Kensington

- Função de proteção por Senha

Alimentação

Voltagem: 100 - 240 V AC, 50/60 Hz

Consumo de energia: 277W (modo Normal) / 207W (modo ECO) / 0,26W (em espera)

Conteúdo da embalagem

-Cabo +HDMI 30M

- Bolsa de Transporte;

- Adaptador Wireless;

- Controle remoto com pilhas;

- Cabo de alimentação;

- Cabo VGA 30M

- Suporte para Fixação em teto de parede

- Serviço completo de Instalação de suporte de fixação e cabos

- Garantia tela e projetos Balcão de 12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO II
“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e finanças
Gerência de Licitações 01

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2017

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

ITEM	DESCRIÇÃO	COD. FINAME	QTD.		VALORES (R\$)	
			Min	Max	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
LOTE 1 – PMAT / PROINVEST						
1	Microcomputador Desktop TIPO I – conforme detalhamento técnico em	UNI	1	225		
Valor Total Computadores						
ACESSÓRIOS ADICIONAIS PARA DESKTOP (Somente para fornecimento em conjunto com microcomputador Desktop tipo I, item 1 do lote 1)						
Lote / item	Descrição dos acessórios		Min	Max	Vr. Unitário	Vr. Total
1.1	Sistema Operacional Windows		1	225		
1.2	Suíte Escritório		1	150		
1.3	Monitor LED 19”		1	282		
1.4	Memória adicional de 4GB – Compatível com equipamento		1	75		
Valor Total de Acessórios Complementares para Computador						
Valor Global Lote 1						
LOTE 2 – PMAT / PROINVEST (EXCLUSIVO MEPP)						
1	Microcomputador Desktop TIPO I – conforme detalhamento técnico em	UNI	1	75		
Valor Total Computadores						



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ACESSÓRIOS ADICIONAIS PARA DESKTOP (Somente para fornecimento em conjunto com microcomputador Desktop tipo I, item 1 do lote 1)					
Lote / item	Descrição dos acessórios	Min	Max	Vr. Unitário	Vr. Total
1.1	Sistema Operacional Windows	1	75		
1.2	Suíte Escritório	1	50		
1.3	Monitor LED 19"	1	93		
1.4	Memória adicional de 4GB – Compatível com equipamento	1	25		
Valor Total de Acessórios Complementares para Computador					
Valor Global Lote 2					
LOTE 3 – PMAT / PROINVEST					
1	Notebook TIPO I – conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	45	
Valor Total Lote 3					
LOTE 4 – PMAT / PROINVEST (EXCLUSIVO MEPP)					
1	Notebook TIPO I – conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	15	
Valor Total Lote 4					
LOTE 5 – PMAT / PROINVEST					
1	Projektor multimídia	UNI	1	10	
Valor Total Lote 5					

Impostos e frete inclusos

Nosso preço total para entrega(s) é de R\$ _____ (_____ **extenso** _____), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **120 (cento e vinte) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº ____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 017/2017**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

- I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;
- IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato,



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

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

(Local), ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

***OBS.:** A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração Conjunta de que: Não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta; Não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera; Não existe participação, a qualquer título, de dirigente ou servidor de entidades ou órgãos da Administração Pública Municipal no quadro da empresa licitante; Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Alvará de Localização e Funcionamento relativo à sede ou domicílio da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

3.1. Será desclassificada a proponente que não conter em seu ato constitutivo o objeto da licitação.

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana, ES;
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, **com validade na data de arrematação do lote.**

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. **Na hipótese de a proposta apresentada pelo licitante vencedor for superior a R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) deverá ser apresentado balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.2. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

5.2.2.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.3. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.2 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.3.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.3.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.1. Deve ser comprovada pela Empresa experiência anterior, compatível com o objeto, devendo a mesma ter fornecido pelo menos um quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos (computadores e ultrabooks) previstos para atender a demanda deste projeto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

aquisição com instalação e garantia on-site pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses.

6.1.2. Esta comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por Órgão(s) da Administração Pública ou Entidade(s) Privada(s), em papel timbrado do(s) emitente(s) que identifique o(s) mesmo(s), incluindo CNPJ e endereço completo, devendo ser datado e assinado com o(s) signatário(s) devidamente identificado(s), contendo seu(s) nome(s) completo(s), cargo(s), telefone(s) e endereço(s) de correio eletrônico.

6.2. CONDIÇÕES ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.2.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o pregoeiro convocará o licitante cuja proposta esteja classificada em primeiro lugar, envio, sob pena de desclassificação da proposta, as seguintes documentações:

6.2.1.1. Documento Hardware Compatibility Test Report emitido para a família do modelo ofertado no sistema operacional ofertado;

6.2.1.2. Certificado de homologação comprovando a compatibilidade da família do equipamento com, pelo menos, uma distribuição de Linux Kernel 3.0 ou superior. A comprovação de compatibilidade será efetuada pela apresentação de documento emitido para a família do modelo ofertado ou, no caso de homologação Linux Ubuntu ou SUSE, a comprovação de compatibilidade poderá ser efetuada pela apresentação constante no site HCL Ubuntu, disponível em <http://weapps.ubuntu.com/certification> ou SUSE disponível em <http://developer.novell.com/yesssearch/search.jsp>;

6.2.1.3. Prova de que o produto foi certificado por instituição acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO para avaliação de bens de informática, tudo conforme requisitos de avaliação da conformidade para bens de informática estabelecidos pela Portaria INMETRO 170/2012;

6.2.1.4. Prospecto, certificados, manuais técnicos, folders e/ou demais literaturas fornecidas pelos fabricantes (a escolha do material a ser enviado fica a critério da licitante) com as características técnicas de todos os componentes críticos do equipamento como placa principal, processador, memória, interface de rede, fonte de alimentação, bateria, disco rígido, unidade leitora de mídia ótica, mouse, teclado e vídeo, incluindo especificação de marca, modelo e outros elementos que, de forma inequívoca, identifiquem e comprovem as configurações cotadas e o atendimento às exigências do Anexo I. Serão aceitas cópias das especificações obtidas em sítios dos fabricantes na internet em que conste o respectivo endereço eletrônico.

6.2.1.5. Comprovação de que nenhum dos componentes do equipamento contém substâncias perigosas como mercúrio, cromo hexavalente, cádmio, bifenil, éteres em concentrações acima das recomendadas na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, pela apresentação de relatório de conformidade ou qualquer outro meio de prova que ateste que o bem oferecido atende a essas exigências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.2.1.6. Comprovante de que o produto observa a norma NBR10152 ou, alternativamente, a norma ISO9296, quanto à emissão de ruído ambiente;

6.2.1.7. URL do fabricante comprovando possuir recurso disponibilizado via website que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do número de série do equipamento e que disponibiliza em seu website software capaz de realizar testes de diagnóstico de hardware, documentos de manutenção regular e atualização do equipamento, software capaz de verificar novas atualizações ou sistema de alerta via e-mail sobre disponibilidade de novas atualizações;

6.2.1.8. Todas as declarações exigidas deverão ser apresentadas em original, destinadas a este órgão, fazendo referência a este projeto, emitidas em papel timbrado da empresa, assinadas por pessoa responsável com indicação de cargo do exercício na empresa, com firma reconhecida em cartório competente e ainda documento que comprove que a pessoa que está assinando tenha poderes para isso.

6.2.1.9. Para os equipamentos, deverá ser apresentado, obrigatoriamente comprovação de cadastro no BNDES em conjunto com o código finame, obtido através de consulta no sistema BNDES (<http://www.bndes.gov.br>), do modelo ofertado na proposta de preços, com objetivo de demonstrar que o modelo consta como finamizável, exigência obrigatória para aquisição de equipamentos com recursos apoiados pelo PMAT, sendo desclassificadas as Empresas que não apresentarem tais comprovações com seu respectivo código finamizável.

6.2.1.10. A comprovação do atendimento ao PPB mediante a apresentação do documento comprobatório de habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto 5.906/2006 ou pelo Decreto 6.008/2006 ou ainda por meio de sítios oficiais que inequivocamente contenham informação semelhante. Compete à licitante comprovar que seu produto se enquadra nesta categoria em caso de questionamentos.

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

7.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

7.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

7.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017. Fls. nº..... Rubrica

7.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

7.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

7.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trintta) dias, respectivamente.

7.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

7.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

7.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

7.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do debito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

7.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 017/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8517/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES, CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxx e no RG sob o nº xxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem registrar os preços, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas, por item, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 017/2017**, publicado no DIO-ES do dia ___/___/____, bem como, a respectiva homologação conforme fls. XXXX, **Processo Administrativo nº 8517/2017**, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; Lei Municipal nº 1.808/06; Lei Municipal nº 2.183/09; Decreto Municipal nº 123/14 (que regulamenta a Lei do Pregão); Decreto Municipal nº 199/2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, NOTEBOOKS E PROJETORES MULTIMÍDIA**, em conformidade com as especificações constantes no termo de referência e de seus anexos.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
------	--------	----------------	-------	---------	----------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1	**	**	**	**	**	**
VALOR GLOBAL						**

2.3 - Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

3.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

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

3.5.1 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.5.2 - 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, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não ultrapasse o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.5.4 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Procuradoria Geral do Município e pela Controladoria Geral do Município, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

5 - CLÁUSULA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

5.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no órgão de imprensa oficial, vedada sua prorrogação.

5.1.1 - O prazo de vigência das contratações decorrentes do registro de preços (exceto contrato) apresentará como termo inicial o recebimento da autorização de serviço/Nota de Empenho, e como termo final a entrega dos produtos.

5.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contingências dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência 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 normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - O prazo de entrega/execução dos bens/serviços será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços.

5.3 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

5.4 - Os Contratos Confeccionados advindos da ATA de Registro de Preços com entrega parcelada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, serão de acordo com o a Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços).

5.5 - Os contratos advindos da ATA de Registro de Preços poderão ser reajustados, de acordo com o Art. 65 da Lei 8.666/93.

5.6 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, quando deverá comparecer ao Departamento de Contratos e Convênios, localizado no segundo andar da Sede da Prefeitura, para assinatura do Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo às sanções legais e às previstas no Edital.

5.6.1 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.7 - Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

5.8 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

5.9 - Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.10 - Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.11 - A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.12 - A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

5.13 - A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

5.14 - A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no Anexo XII deste instrumento.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 - O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

8 - CLÁUSULA OITAVA - ADITAMENTOS

8.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Município de Viana.

9 - CLÁUSULA NONA - DISPOSIÇÕES GERAIS



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1 - Todas as comunicações relativas a presente ata de registro de preços serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - FORO

10.1 - Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana/ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

E, por estarem acordadas, declaram as partes aceitar todas as condições estabelecidas nas cláusulas da presente Ata de Registro de Preços, que, após lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

Viana/ES, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2017

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
VIANA E A EMPRESA**

_____.

Pregão Eletrônico nº 017/2017
Processo Administrativo nº 8516/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 27.165.547/0001-01, com sede na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES, CEP: 29.130-915, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx e no RG sob o nº xxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 017/2017**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 123/14 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 8517/2017**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é a **AQUISIÇÃO DE MICROCOMPUTADORES, NOTEBOOKS E PROJETORES MULTIMÍDIA** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Item	Código	Especificações	Marca	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	**	**	**	**	**	**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - A prestação de serviços licitada será iniciada após a realização da Nota de Empenho, do recebimento da Ordem de Fornecimento e da assinatura do Contrato de Fornecimento que terá o prazo de vigência por 36 (trinta e seis) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Diário Oficial.

2.2 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega não admitem prorrogação.

2.3 - Somente se iniciam ou vencem os prazos estabelecidos em dia de expediente no órgão CONTRATANTE.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

3.1.1	
Atividade	
Elemento de Despesa	
Ficha	
Fonte	

3.2 FONTE DE RECURSO FINANCEIRO.

3.2.1. O recurso para pagamento dos equipamentos descritos nos lotes deste projeto básico será apoiado por financiamento através do BANDES, por intermédio do PROINVESTE CAPIXABA e BNDES, por intermédio do PMAT.

3.2.2. Somente poderão ser apoiados investimentos em equipamentos novos produzidos no País, com índice de nacionalização mínimo de 60% (sessenta por cento) desde que constantes do Credenciamento de Fabricantes Informatizado – CFI do BNDES, listados a seguir:

a) Equipamentos de informática: microcomputadores, estabilizadores, nobreaks, impressoras, roteadores, scanners, hubs, switches, thin clients, projetor multimídia, servidores, notebooks, antenas de radiotransmissão, estações rádio base;

b) Equipamentos de apoio à operação e à fiscalização: radiocomunicadores, leitoras de cartão, totens de atendimento e controles de frequência de pessoal;

c) Bens de informática e automação, abarcados pela Lei nº 8.248 (Lei de Informática), de 23.10.1991, que cumpram o Processo Produtivo Básico (PPB) e possuam tecnologia nacional na forma da Portaria nº 950, de 12.12.2006, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), ou da que venha a substituí-la.

3.2.3. O objetivo do PROINVEST e PMAT é apoiar projetos de investimento da Administração Pública Municipal voltado à modernização da gestão pública e à melhoria da qualidade do gasto público, a fim de proporcionar aos municípios uma gestão eficiente, que gere aumento de receitas e/ou redução do custo unitário dos serviços prestados à coletividade.

3.2.4. Os contratos com respectivos empenhos e autorizações de fornecimento e execução de serviços, somente serão emitidos após assinatura do contrato de financiamento e a liberação dos recursos financeiros em conta bancária do Município pelo BNDES.

3.2.5. O Município poderá não executar a contratação em caso de não aprovação do financiamento pelo BNDES.

3.2.6. Este projeto tem objetivo substituir computadores obsoletos, atualização do parque de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

informática, padronizar configuração e compra de computadores, assim proporcionando melhor condições de trabalho aos servidores.

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. PRAZO:

4.1.1. O fornecimento ocorrerá em até 45 (quarenta e cinco) dias após a emissão da autorização de fornecimento, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniências da Administração, nos quantitativos necessários solicitados por cada unidade participante, podendo ser integral ou parcial, dentro dos prazos estabelecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

4.2. LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues no Almoarifado Central da Prefeitura em dias úteis, de 09h 00min às 16h 00min, em endereço local indicado pela PMV ou Secretaria solicitante na Autorização de fornecimento;

4.2.2. Os bens serão entregues de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Finanças, no período de vigência do Contrato;

4.2.3. Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar os bens de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5 - CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 45 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

5.5. Os serviços serão prestados na Sede da PMV, localizada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Brasil, Viana/ES, CEP 29130-915 ou em qualquer endereço das unidades relacionadas no anexo II – Relação de Locais de Instalação, que serão instalados os equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.6. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.6.1. Será de responsabilidade da contratada a instalação dos equipamentos, conforme localidades indicadas pela equipe de Tecnologia da PMV. O planejamento de instalação dos novos equipamentos será realizado conjuntamente com a vencedora do certame e a equipe de tecnologia da informação da PMV.

5.6.2. Será fornecida pela equipe de Tecnologia da Informação da PMV, imagem padrão que deverá ser aplicada nos novos equipamentos, ficando a cargo da contratada no ato da instalação dos equipamentos, a aplicação da imagem padrão do sistema operacional contendo os aplicativos utilizados pela PMV.

5.6.3. Durante a substituição dos equipamentos, a contratada deverá realizar a remoção dos arquivos atuais dos usuários e copiar para o novo equipamento. Devendo ser comprovado através de formulário padrão da empresa que o processo de substituição e restauração dos dados ocorreu sem nenhum dano.

5.6.4. As localidades de instalação estarão restritas ao Município da Viana. Caso haja alguma unidade que não tenha sido mencionada na relação, esta será apontada no ato da instalação dos equipamentos, visto que durante o desenvolvimento do projeto poderão ocorrer inaugurações ou alteração de endereços.

5.6.5. Será de responsabilidade da Empresa contratada o recolhimento e descarte de forma correta de todas as caixas e embalagens plásticas de proteção entregues junto dos equipamentos.

5.6.6. O prazo máximo para instalação dos equipamentos adquiridos será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.

5.6.7. Os equipamentos deverão ser entregues com softwares utilizados pela Prefeitura.

6 - CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, e a ser restituída após sua execução satisfatória;

6.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação;

6.3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

6.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.5. O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente;

6.6. Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;

6.7. A CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA;

6.8. Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.5 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.6 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.1.6.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.2.1.2. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.2.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

7.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

7.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

7.2.7. Efetuar o backup, instalação e troca de equipamentos nos locais indicados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da PMV.

8 - CLÁUSULA OITAVA - VALOR

8.1 - O Preço total do presente é de R\$ _____,____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

8.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

9 - CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento.

9.2 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

9.2.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

9.2.2 - Identificação completa do contratante;

9.2.3 - Descrição de forma clara do objeto executado;

9.2.4 - Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues.

9.2.5 - Número do processo que originou a licitação.

9.3 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana.

9.4 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s).

9.5 - É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto.

9.6 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, em originais ou devidamente autenticados:

9.6.1 - Nota Fiscal:

a) Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

9.7 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.8 - Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.9 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.10 - Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.11 - No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) /365, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

9.12 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

9.13 - Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação.

9.14 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 001

Centro - Viana/ES

CEP: 29.130-915

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - PREÇO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTAMENTO

10.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência.

10.2 - É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.3 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

a) As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

10.4 - As variações referidas no subitem anterior serão efetivadas obedecendo ainda os seguintes critérios:

10.4.1 - Do acréscimo contratual:

a) Quando os serviços constarem da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA os preços serão aqueles nela previstos.

b) Inexistindo elementos que permitam a fixação dos preços correspondentes prevalecerão os que vierem a ser ajustados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

c) Caso não haja acordo entre as partes, a CONTRATANTE poderá contratar com terceiros sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito a indenização ou reclamação.

d) Ficará a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo a fiscalização do objeto contratado, facultando o livre acesso dos fiscais ao local de trabalho, bem como aos depósitos, às instalações e ao registro e documentos relacionados com o negócio contratado.

10.4.2 - Do decréscimo contratual:

a) Se a CONTRATADA já houver adquirido os materiais para aplicação na execução do contrato, antes da Ordem de Supressão, serão pagos exclusivamente os valores dos materiais pelo preço de aquisição regularmente comprovados devendo estes ser recolhidos ao almoxarifado da CONTRATANTE.

b) Se a CONTRATADA não se manifestar após a Ordem de Supressão serão deduzidos dos pagamentos o valor dos materiais conforme previsto na documentação apresentada.

10.5 - Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$R = (\text{índice relativo ao mês do reajuste} - \text{índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta}) \cdot P / I_0$

Em que:

a) para o primeiro reajuste:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

Io = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

10.6 - Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

10.7 - A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

10.8 - Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

10.9 - Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

10.9.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

a) Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

b) Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

10.9.2 - Antecipação:

a) Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

10.9.3 - Prorrogação:

a) Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

i) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. 20.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

12.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

12.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

12.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

12.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

12.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

12.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

12.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

12.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o servidor **ADRIANO MELGAÇO PINTO**, nomeado no cargo de Gerente de Informática, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 017/2017**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

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

14.4 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

VALORES MÁXIMOS A SEREM ADMITIDOS

LOTE	DESCRIÇÃO	COD. FINAME	QTD.		VALORES (R\$)	
			Min	Max	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
LOTE 1 – PMAT / PROINVEST						
1	Microcomputador Desktop TIPO I – conforme detalhamento técnico em	UNI	1	225	3.711,50	835.087,50
Valor Total Computadores						835.087,50
ACESSÓRIOS ADICIONAIS PARA DESKTOP (Somente para fornecimento em conjunto com microcomputador Desktop tipo I, item 1 do lote 1)						
Lote / item	Descrição dos acessórios	Min	Max	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)	
1.1	Sistema Operacional Windows	1	225	1.028,75	231.468,75	
1.2	Suíte Escritório	1	150	1.143,33	171.499,50	
1.3	Monitor LED 19”	1	282	712,25	200.854,50	
1.4	Memória adicional de 4GB – Compatível com equipamento	1	75	324,33	24.324,75	
Valor Total de Acessórios Complementares para Computador						628.147,50
VALOR GLOBAL LOTE 1						1.463.235,00
LOTE 2 – PMAT / PROINVEST (EXCLUSIVO MEPP)						
1	Microcomputador Desktop TIPO I – conforme detalhamento técnico em	UNI	1	75	3.711,50	278.362,50
Valor Total Computadores						278.362,50
ACESSÓRIOS ADICIONAIS PARA DESKTOP (Somente para fornecimento em conjunto com microcomputador Desktop tipo I, item 1 do lote 2)						
Lote / item	Descrição dos acessórios	Min	Max	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)	
2.1	Sistema Operacional Windows	1	75	1.028,75	77.156,25	
2.2	Suíte Escritório	1	50	1.143,33	57.166,50	
2.3	Monitor LED 19”	1	93	712,25	66.239,25	



Proc. Interno nº. 8517/2017.
Fls. nº.....
Rubrica

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E DE FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.4	Memória adicional de 4GB – Compatível com equipamento	1	25	324,33	8.108,25	
Valor Total de Acessórios Complementares para Computador					208.670,25	
VALOR GLOBAL LOTE 2					487.032,75	
LOTE 3 – PMAT / PROINVEST						
1	Notebook TIPO I – conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	45	4.732,25	212.951,25
VALOR GLOBAL LOTE 3					212.951,25	
LOTE 4 – PMAT / PROINVEST (EXCLUSIVO MEPP)						
1	Notebook TIPO I – conforme detalhamento técnico em anexo.	UNI	1	15	4.732,25	70.983,75
VALOR GLOBAL LOTE 4					70.983,75	
LOTE 5 – PMAT / PROINVEST						
1	Projeter multimídia	UNI	1	10	5.417,50	54.175,00
VALOR GLOBAL LOTE 5					54.175,00	